



Concurso Público n.º 003/CON-IPIM/2026
Serviços de Coordenação para o “China Expo Forum For International Cooperation 2027”
Caderno de Encargos

1. Objecto

1.1 Assegurar serviços de coordenação para o “China Expo Forum For International Cooperation 2027” (CEFCO2027), que terá lugar na Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) no ano de 2027, incluindo planeamento, realização e coordenação dos recursos, equipamentos e serviços necessários ao evento em Macau, com vista a assegurar que o CEFCO seja bem sucedido e de forma ordenada.

1.2 Informações sobre as actividades integradas no “CEFCO2027”

1.2.1 Data da 24 a 26 de Fevereiro de 2027, num total de 3
realização: dias (por confirmar)

1.2.2 Local da O recinto coberto para conferências e
realização: exposições em Macau (por confirmar)

1.2.3 Estrutura organizacional:

Entidades organizadoras Conselho para a Promoção do Comércio Internacional da China (CCPIT)
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento (IPIM)
Associação Global da Indústria de Exposições (UFI)
Associação Internacional de Exposições e Eventos (IAEE)
Sociedade de Organizadores Independentes de Eventos (SISO)
Associação Internacional de Congressos e Convenções (ICCA)

1.2.4 Dimensão do evento:

1.2.4.1 Cerca de 600 participantes (convidados do Interior da China: cerca de 400 pessoas,





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

1.2.4.2

convidados estrangeiros: cerca de 100 pessoas,
convidados de Macau, China: cerca de 100
pessoas), dos quais, governantes a nível
vice-ministerial ou superior do Interior da
China e do estrangeiro: cerca de 20 pessoas;
Zona de experiência das culturas típicas de
Macau com uma área de cerca de 500 m²

1.2.5 Actividades incluem:

Arrendamento do recinto coberto para
conferências e exposições em Macau,
cerimónia de inauguração do CEFCO,
disposições sobre restauração, empreiteiro
geral e serviço de gestão do local do CEFCO,
serviços e instalações de *software* e *hardware*
para reuniões do CEFCO, instalações e
serviços da conferência de imprensa, serviços
de promoção e divulgação, serviços de letrado
e de tradução, serviços de captação de vídeo e
fotografias, serviço de aluguer de veículos,
serviços de hotelaria do CEFCO, agência de
viagens do CEFCO e serviços relativos à
exposição, etc..

1.3 Programa do CEFCO (por confirmar)

Hora		Conteúdo	Observação
24 de Fevereiro	Dia inteiro	Inscrição de participantes	
	14h00-16h30	Eventos paralelos ¹	Por convite
	16h30-18h00	Sessão de bolsa de contactos para a indústria MICE entre Macau e Hengqin e <i>cocktail</i>	Todos os convidados
	17h00-18h00	Sessão de experiência gastronómica e	Todos os convidados





招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

		cultural típica de Macau	
	18h00-19h30	Jantar de gala de boas-vindas	Todos os convidados
	Noite	Actividade de experiência da diversificação de Macau	A participação é livre, sujeita a inscrição prévia
25 de Fevereiro	Manhã	Cerimónia de inauguração do CEFCO	Todos os convidados
		Coffee break para intercâmbio	Todos os convidados
		Reunião plenária (I)	Todos os convidados
	Meio-dia	Almoço <i>buffet</i>	Todos os convidados
	Tarde	Fóruns paralelos (2 sessões)	Sessões a serem realizadas paralelamente em salas diferentes
		Coffee break para intercâmbio	Todos os convidados
		Fóruns paralelos (2 sessões)	Sessões a serem realizadas paralelamente em salas diferentes
		Visita de estudo e prospecção e investigação industrial em Macau (jantar incluído)	A participação é livre, sujeita a inscrição prévia
	Noite	Actividades de experiência da diversificação de Macau	A participação é livre, sujeita a inscrição prévia
		Noite Internacional de	Por convite





		Intercâmbio de Convenções e Exposições ¹	
26 de Fevereiro	Manhã	CEFCO 2027 Sports day	A participação é livre, sujeita a inscrição prévia
		Reunião plenária (II)	Todos os convidados
		Coffee break para intercâmbio	Todos os convidados
		Fóruns paralelos (2 sessões)	Sessões a serem realizadas paralelamente em salas diferentes
	Meio-dia	Almoço oferecido pela cidade anfitriã para o próximo CEFCO e cerimónia de entrega ¹	Todos os convidados
	Tarde	Visita de estudo e prospecção e investigação industrial na Zona de Cooperação	A participação é livre, sujeita a inscrição prévia
Nota 1: Eventos serão organizados por terceiros, que ficarão a cargo dos custos associados a estes.			

2. Conteúdo do trabalho do adjudicatário

- Para detalhes, consulte o presente “Caderno de Encargos” e Anexo I - “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para diversas actividades”;
- A entidade coordenadora deve ter sentido de responsabilidade e senso de compromisso em relação ao “CEFCO 2027”;
- Assistir e colaborar na satisfação das exigências razoáveis apresentadas pelas entidades organizadoras do “CEFCO 2027”.

3. Planos de execução da proposta

Devem os concorrentes apresentar a proposta para a coordenação do “CEFCO 2027”, incluindo o plano organizacional do evento, o planeamento concreto dos diversos





trabalhos, a calendarização do andamento, o acompanhamento do andamento das actividades, a afectação de equipamentos, instalações e recursos humanos necessários, entre outros elementos, em conformidade com as exigências detalhadas para cada actividade referidas no presente “Caderno de Encargos” e no Anexo I - “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para diversas actividades do CEFCO”, devendo apresentar também os planos de execução para os projectos, os pormenores dos serviços de apoio ao CEFCO, a avaliação de riscos e as propostas e medidas para casos de emergência, nomeadamente o seguinte:

3.1 Planos de execução para os diversos projectos

3.1.1 Plano geral de actividades:

- Elaborar um plano de trabalho e um cronograma, e executar as tarefas relevantes de acordo com o plano; incluindo o planeamento global do evento, a distribuição e o *design* dos espaços (incluindo, mas não se limitando, às diversas salas de reuniões, recinto de apoio funcional, salão de banquete e lugares de estacionamento, etc.), a alocação de recursos e outros serviços necessários, entre outros.

3.1.2 Zona de exposição e experiência:

- Instalar uma zona de experiência das culturas típicas de Macau com uma área de cerca de 500 metros quadrados, onde se realizem actividades de experiências e demonstrações das características culturais e gastronómicas de Macau, conforme os horários de intervalo (*coffee breaks*) entre reuniões.

3.1.3 Inauguração do CEFCO e conferência de imprensa

- Planear o fluxo e o funcionamento da cerimónia de inauguração e da conferência de imprensa, coordenar o local e organizar os recursos de *software* e *hardware* do espaço, de forma a garantir a realização bem-sucedida da cerimónia de inauguração e da conferência de imprensa.

3.1.4 Plano de empreitada geral e de gestão do local do CEFCO:

- Ser responsável pelo arrendamento dos recintos destinados para fóruns, conferências e sessões promocionais, entre outros;
- Ser responsável pela gestão dos trabalhos de concepção, preparação, montagem, desmontagem e transporte durante as várias fases do evento;
- Acompanhamento e monitorização das diversas obras relacionadas com a



招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

exposição, incluindo: recinto principal, recintos secundários, sala de recepção de convidados VIP, salas de trabalho, pórtico na entrada e instalações relacionadas, placas de sinalização ao ar livre de grande dimensão, serviços de segurança, primeiros socorros médicos, seguros, limpeza e plantas decorativas, entre outras.

3.1.5 Disposições sobre restauração:

- Planear e organizar os programas para o jantar de gala de boas-vindas, almoço *buffet*, banquete para convidados VIP e *coffee breaks* durante o CEFCO, bem como os banquetes e todos os pormenores relacionados;
- Fornecer suficiente pessoal de restauração e relações públicas.

3.1.6 Serviços e instalações de *software* e *hardware* para reuniões do CEFCO:

- Responsabilizar-se pela concepção e definição de temas, organização e coordenação de 2 sessões de reuniões plenárias e, pelo menos 6 sessões de reuniões específicas, devendo cada sessão de reunião ter convidado, pelo menos, 5 oradores principais;
- Responsabilizar-se pela coordenação de sessões especiais de bolsas de contactos / sessões de apresentação de projectos para os operadores sectoriais de convenções e exposições de Macau e Hengqin, e pela coordenação da participação do público-alvo, assim como pela coordenação de cerca de 5 reuniões / actividades simultâneas organizadas por terceiros, entre outras;
- Planear e coordenar os projectos desportivos durante o CEFCO;
- Apoiar a implementação, organização e acolhimento de pelo menos 5 sessões de fóruns das associações comerciais de Macau para professores e estudantes de instituições de ensino superior e empresas, devendo garantir a participação de, pelo menos, 40 pessoas para cada sessão, e apoiar a coordenação de bolsas de contactos entre as empresas de Macau e os empresários participantes;
- Responsabilizar-se pela coordenação de, pelo menos, 30 sessões de bolsas de contactos;
- Deve-se promover e recolher, pelo menos, 10 protocolos de cooperação que correspondem ao tema da actividade, coordenado, no recinto do evento, a cerimónia de assinatura de protocolos;
- Ser responsável pela coordenação e fornecimento de *software* e *hardware*,





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

assim como de recursos humanos necessários para todos os fóruns/reuniões/acções de promoção *online* e físicas no âmbito do CEFCO (incluindo as actividades organizadas pelas entidades organizadoras e por terceiros) relacionadas com o CEFCO e realizadas durante a mesma.

3.1.7 Serviços de promoção e divulgação (devem ser coordenados com as exigências relativas aos serviços de design dos produtos publicitários, de produção redactorial, de impressão, assim como de fotografia e filmagem no CEFCO):

- Ser responsável pelos trabalhos relativos à promoção geral do CEFCO;
- Deve colaborar nas acções de divulgação e promoção do CEFCO desenvolvidas pelo Conselho para a Promoção do Comércio Internacional da China (CCPIT);
- Ser responsável pelo planeamento, acompanhamento, coordenação e controlo da disseminação de publicidade entre os meios de comunicação em Macau e fora de Macau: colocação de publicidade *online* e *offline*, tais como em jornais, revistas, rádio e televisão, curtas-metragens produzidas pelos meios de comunicação social, publicidade *online*, publicidade ao ar livre, etc.;
- De acordo com as necessidades promocionais, prestar serviços de produção de vídeos promocionais;
- É responsável pela concepção e impressão de produtos impressos vários, com qualidade profissional, para o CEFCO, bem como pela supervisão da qualidade da produção dos mesmos;
- Conceber e produzir lembranças com características de Macau e sacos complementares para o evento;
- Prestar ao Fórum serviços de letrado, tais como redacção de comunicado de imprensa, entrevista, *posts* no WeChat, entre outros;
- Prestar serviços de tradução e estenografia para conferência de imprensa, cerimónia de inauguração, reuniões plenárias, reuniões de subgrupos, notas de imprensa e entrevistas exclusivas, etc.;
- Prestação de serviços de fotografia e captação de vídeo para as principais actividades do CEFCO, procedendo aos trabalhos de fotografia e filmagem de acordo com a calendarização do evento; prestando também os respectivos serviços de montagem de vídeo *clips*, produção e álbuns de fotografia em nuvem, entre outros, de acordo com as exigências das entidades organizadoras.



3.1.8 Serviços de recepção (devem ser coordenados com os serviços de aluguer de veículos, de hotelaria do CEFCO e de agência de viagens do CEFCO):

- Fornecer serviços de recepção e coordenação para os membros das entidades organizadoras e convidados participantes em deslocação a Macau durante o CEFCO, devendo-se, para esse efeito, destacar um ou mais elementos específicos para ser responsáveis pelos trabalhos de coordenação e recepção, dois meses antes e durante o CEFCO;
- Prestar o serviço de aluguer de veículos durante o período de realização do evento, disponibilizando pessoal para coordenar o respectivo serviço;
- Coordenar o alojamento em quartos de hotel e a reserva dos quartos;
- Fornecer serviços de transporte para convidados especiais, nomeadamente bilhetes de avião, bilhetes de barco, bilhetes de veículo, etc., sendo também preciso coordenar a recepção de delegações de visita de estudo e prospecção, investigação industrial Macau-Hengqin (refeições incluídas), assim como de actividades de experiência da diversificação de Macau;
- Pelo menos 5 conjuntos de bilhetes de avião de classe executiva (para cada conjunto de bilhetes de avião de classe executiva estabelece-se o limite máximo de MOP100.000,00), pelo menos 20 conjuntos de bilhetes de avião de classe económica (para cada conjunto de bilhetes de avião de classe económica estabelece-se o limite máximo de MOP35.000,00), pelo menos 5 conjuntos de bilhetes de barco ou de autocarro de classe económica ou de classe equiparada (ida e volta) de Hong Kong / Interior da China a Macau (para cada conjunto de bilhete de barco ou de autocarro estabelece-se o limite máximo de MOP500,00), e o número de bilhetes a serem reservados será ajustado conforme a situação real, e os bilhetes serão reservados de acordo com a procura efectiva;
- Disponibilizar o serviço de transporte pessoal (transporte terrestre) aos convidados especiais com partida em postos fronteiriços até ao recinto / hotel designado do CEFCO, nomeadamente a designação de um condutor e um elemento de recepção fluente em inglês, mandarim e cantonense em cada veículo.

3.1.9 Serviços relativos ao CEFCO:

- Fornecimento de recursos humanos suficientes para o CEFCO;
- Questionários e relatório de investigação;
- Elaborar pontuações do evento, verificando de modo profissional e





adquirindo créditos de carbono, para que o evento atinja a neutralidade de carbono.

3.2 Pormenores dos serviços de apoio ao CEFCO

Responsável pela execução e concretização de todas as tarefas, a fim de se obter uma estreita colaboração entre os fornecedores de serviços, as entidades organizadoras do evento, de forma a assegurar a realização, com sucesso, do “CEFCO 2027”.

O adjudicatário deve prestar diversos serviços, incluindo: zona de exposição e experiência, arrendamento do recinto coberto para conferências e exposições em Macau, cerimónia de inauguração do CEFCO, disposições sobre restauração, empreiteiro geral e serviço de gestão do local do CEFCO, serviços e instalações de *software* e *hardware* para reuniões do CEFCO, instalações e serviços da conferência de imprensa, serviços de promoção e divulgação, serviços de letrado e de tradução, serviços de captação de vídeo e fotografias, serviço de aluguer de veículos, serviços de hotelaria do CEFCO, agência de viagens do CEFCO e serviços relativos à exposição, etc.. (Para detalhes, consulte o “Caderno de Encargos” e o Anexo I - “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para diversas actividades”).

Os pormenores concretos de todos os serviços de coordenação para o “CEFCO 2027”, são enumerados a seguir:

3.2.1 Serviço administrativo e de secretariado

Trabalhos no âmbito administrativo

- Ser responsável pelo planeamento, implementação e execução dos projectos do “CEFCO 2027” em geral;
- Criar um secretariado para o evento, o qual deve ser sediado em Macau e contratar, pelo menos, um chefe permanente a nível de gerência ou superior, com experiência na organização de fóruns de grande escala ao longo de vários anos, designar pelo menos 3 profissionais a tempo inteiro (bilingues em chinês/inglês) conforme o volume de trabalho, e pelo menos um profissional de chinês/inglês a trabalhar a tempo inteiro, de modo a tratarem, em Macau, dos trabalhos administrativos e de secretariado, pelo menos 3 meses antes do início do evento;
- Formular planos de trabalhos e cronograma, fornecer aconselhamento



招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

profissional e executar os respectivos trabalhos de acordo com os planos de trabalho;

- Ser responsável pelo orçamento global e gestão financeira do evento;
- Processar as receitas provenientes da participação dos delegados e expositores;
- Apoiar o andamento dos diversos serviços específicos, sua coordenação, monitorização e execução;
- Ser responsável pelos trabalhos preparatórios para diversas reuniões de trabalhos;
- Ser responsável pelos outros trabalhos de expediente e actas de reuniões, etc., incluindo assegurar a revisão das informações em chinês e inglês;
- Ser responsável pelos trabalhos de envio, elaboração e acompanhamento dos convites, cartas de agradecimento (se for necessário) no âmbito do CEFCO;
- Elaborar e actualizar periodicamente o Programa de Eventos do CEFCO em coordenação com as entidades organizadoras;
- Ser responsável pela elaboração dos relatórios pós-evento e dos dados, incluindo: apresentação do relatório de pesquisa sobre o grau de satisfação dos convidados e clientes, produção e impressão do relatório pós-evento, que deverão ser apresentadas ao IPIM dentro do prazo de um mês;
- Ser responsável pelas despesas de telefone, de comunicação em rede, de correio postal, e de contratação de pessoal temporário consoante as necessidades de trabalho, entre outros custos;
- Ser responsável pelas gestão e monitorização do local do evento, tratamento de reclamações, mecanismos de emergência e regras de indemnização de seguros;
- Ser responsável pelo acompanhamento e pela monitorização dos trabalhos administrativos, de secretariado, de contabilidade, bem como de orçamentos e outros;
- Entregar a estrutura da organização do grupo de trabalho;
- Designar pessoal para realizar vistorias no recinto durante o CEFCO, de modo a registar em fotografia o estado dos projectos e a comunicar imediatamente qualquer situação pertinente (se for necessário);
- Processar os documentos necessários e coordenar os respectivos trabalhos de acompanhamento para os convidados e participantes em regime de “entradas e saídas em grupo”;
- Orçamento financeiro: enumerar as despesas de todos os itens de cada actividade, despesa administrativa do adjudicatário, com limite máximo de





oitocentas e sessenta mil patacas (MOP 860.000,00), e orçamento total do evento, com o valor indicado em Patacas, bem como o modo e a calendarização do pagamento, entre outras condições.

Trabalho de secretariado

- Ser capaz de execução e controlo de projectos, e de coordenação interdepartamental, entre outras capacidades de gestão de projectos;
- Ser capaz de gestão de equipa e distribuição racional de recursos, garantindo que os projectos desenvolvam de forma eficaz;
- Coordenar e monitorizar o andamento e a qualidade de todos os projectos;
- Informar às entidades organizadoras, periodicamente, sobre o andamento dos trabalhos e a situação dos trabalhos preparativos para o evento;
- Ser responsável pelo apoio ao contacto com os serviços do Governo, associações, meios de comunicação social e departamentos relacionados;
- Ser responsável pelo funcionamento global de todos os prestadores de serviços;
- Coordenar todos os vínculos de trabalho do evento;
- Manter uma estreita comunicação com as entidades organizadoras do evento, atender às necessidades de trabalho e concluir as tarefas em tempo oportuno;
- Fazer cópias dos jornais sobre a publicidade das actividades;
- Ajudar as entidades organizadoras a receberem os convidados de honra (VIPs), comerciantes e as delegações;
- Designar, pelo menos, um funcionário que tem capacidade de identificar as hierarquias oficiais dos governantes do Interior da China e do exterior, assim como dos representantes das organizações internacionais, para coordenar os assuntos de recepção e de organização de encontros, devendo a respectiva lista dos governantes e representantes ser analisada primeiramente pelo pessoal do adjudicatário;
- Coordenar todos os assuntos de relações públicas e de transporte.

Supervisão dos itens contabilísticos

- O Secretariado do CEFCO deve designar pessoal responsável pelos trabalhos desta parte;
- Criar uma conta bancária própria para depositar a respectiva receita;
- Verificação e depósito dos fundos recebidos pelo Gabinete do Secretariado;
- Recibos emitidos pelo Gabinete do Secretariado, os quais devem ser mantidos na conta;





- Monitorizar e controlar regularmente o orçamento do evento, apresentando semanalmente relatórios pormenorizados sobre a aplicação do orçamento no mês anterior à realização do evento;
- Verificação dos fundos recebidos pelo Gabinete do Secretariado e pelo IPIM (tais como fornecer ordens de pagamento, factura e outros documentos relevantes);
- Devolver todas as importâncias recebidas, por cheque ou transferência, às entidades organizadoras, anexando o relatório de liquidação final das receitas, após a conclusão da actividade;
- Estabelecer e operar os equipamentos de cartões de crédito e fornecer as respectivas informações, assegurando que as transacções *online* e no local sejam efectuadas atempadamente (se houver);
- Fornecer pareceres profissionais e viáveis sobre as operações de actividades que envolvam trocas pecuniárias, adequados à relação custo-eficácia e risco controlado, e coordenar, com a antecedência possível, a implementação dos respectivos trabalhos.

3.2.2 Prevenção e tratamento de casos imprevistos

- Dar particular importância à prevenção e ao tratamento contingente de casos de emergência, devendo elaborar soluções e medidas de contingência. No decorrer do evento, se ocorrerem casos com grande gravidade ou crise emergentes incluindo surgimento de doença transmissível, doença súbita, tufão e incêndio, incidentes de violência, furtos, mortes, etc., deve-se proceder ao tratamento em rigorosa conformidade com as medidas emitidas pelos respectivos serviços governamentais da RAEM, assim como outras disposições aplicáveis em Macau;
- Deve o adjudicatário cabimentar verbas no orçamento para o acréscimo temporário de planos e medidas de contingência, porém, o montante total das despesas não pode exceder o orçamento inicial e será pago conforme as despesas efectivas.

3.2.3 Esquema de concepção geral e respectivo plano de execução do CEFCO

O concorrente deve apresentar os seguintes planos, devendo as respectivas despesas ser incluídas na cotação da presente proposta.



1. Proposta das reuniões do CEFCO

- Elaborar e apresentar, conforme o Programa do CEFCO constante do ponto 1.3 do Caderno de Encargos, uma proposta profissional de coordenação de espaços e calendário para diversas reuniões (com um mínimo de 2 reuniões plenárias e 6 fóruns paralelos), na qual deve incluir, mas não se limitar aos temas das reuniões, programa detalhado e lista dos oradores principais convidados, e cada reunião deverá contar com pelo menos 5 oradores principais. Deve-se também apresentar um plano de organização das bolsas de contactos entre as empresas de Macau e os comerciantes participantes, e de planeamento de 1 sessão especial de bolsas de contactos para os operadores sectoriais de convenções e exposições de Macau e Hengqin e coordenação de participação do público-alvo;
- Em articulação com o programa e o fluxo das reuniões, deverão ser aplicadas tecnologias inovadoras durante os fóruns e reuniões, de forma a melhorar a experiência dos convidados participantes.

2. Proposta da exposição e experiência

- Planear uma sessão de experiência das culturas de Macau, das experiências de artesanato criativo e gastronómicas típicas.
- Instalar uma zona para *coffee breaks*, com uma área de cerca de 500 metros quadrados, onde se realizem actividades de experiências e demonstrações das características culturais e gastronómicas de Macau, conforme os horários de intervalo (*coffee breaks*) entre reuniões;
- Apresentar uma proposta de planeamento e organização de uma experiência desportiva em lazer, saúde e interacção destinada aos convidados participantes durante o CEFCO.

3. Plano de protecção ambiental

- Apresentar 1 plano, no sentido de promover o desenvolvimento de convenções e exposições verde e reduzir globalmente a emissão de carbono no evento.

Nota: Se a proposta incluir materiais ecológicos, o adjudicatário deve apresentar documentação comprovativa que cumpram os respectivos padrões do Interior da China ou internacionais.

3.2.4 Esquema geral de planeamento do CEFCO

3.2.4.1 Apresentar 1 planta de antevisão da zona de exposição e experiência





(que deve incluir os elementos característicos culturais de Macau, com intuito de atrair comerciantes participantes e visitantes a fazerem *check-in* e tirarem fotografias);

3.2.4.2 Apresentar 1 planta de antevisão de concepção de palcos e temas, assim como de montagem dos vários espaços, para a cerimónia de inauguração, jantar de gala de boas-vindas, reuniões plenárias e vários fóruns paralelos.

3.2.5 Necessidade de coordenar, gerir e monitorizar os serviços específicos –Regras

[Conteúdo do Anexo I do Caderno de Encargos - “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para diversas actividades”]

3.2.5.1 Em relação aos serviços específicos, o adjudicatário é responsável pela coordenação geral e a monitorização do orçamento de cada projecto;

3.2.5.2 O adjudicatário deve coordenar, acompanhar e monitorizar o progresso e a qualidade do trabalho dos prestadores de todos serviços específicos, para assegurar que todos os projectos do CEFCO sejam concluídos com sucesso conforme o prazo;

3.2.5.3 O adjudicatário obriga-se a subcontratar serviços específicos a, pelo menos, 20 fornecedores de serviços diferentes, assim como monitorizar a prestação de serviços para assegurar um evento bem sucedido, devendo comunicar por escrito ao IPIM, logo após a data de adjudicação, a respectiva lista de tais fornecedores de serviços, detalhando o respectivo conteúdo de trabalho. Após obter o consentimento do IPIM, as empresas subcontratadas poderão começar a prestar os respectivos serviços;

3.2.5.4 O IPIM tem poder de decisão sobre a selecção de prestadores de serviços específicos do adjudicatário, pelo que é necessário obter o consentimento prévio do IPIM. O adjudicatário deve aceitar que cabe ao IPIM, tomar a decisão final sobre o assunto;

3.2.5.5 As Orientações detalhadas para diversos serviços específicos são apenas para referência. O adjudicatário pode, após a negociação com o IPIM, ajustar de acordo com as necessidades reais e as situações in loco mas o montante total das despesas não pode exceder o orçamento inicial, e será





pago conforme as despesas efectivas;

- 3.3 Avaliação global dos riscos do evento e plano e medidas para casos de emergência. No decorrer das reuniões e fóruns, se ocorrerem casos com grande gravidade ou críticos incluindo surto de doença transmissível, doença súbita, tufão e incêndio, incidentes de violência, furtos, etc., deve-se tratar conforme o plano de emergência.

4. Prazo

O contrato produz efeitos a partir da data a definir no contrato a celebrar, até ao termo de todas as actividades e trabalhos a efectuar após a realização do CEFCO. Deve ser entregue o relatório do balanço integral (incluindo as situações de execução da proposta de protecção ambiental e do plano da contratação de trabalhadores locais, os dados de estatística relativa ao CEFCO, todas as fotos e vídeos durante o evento, etc.) no prazo de 30 dias após a conclusão do CEFCO, juntando-se a versão electrónica do mesmo.

5. Proposta para o concurso público

O concorrente obriga-se apresentar a proposta para o concurso público em resposta, por assim dizer, ao ponto 3 do presente “Caderno de Encargos”, tomando como referência os requisitos abaixo mencionados, incluindo os preços, os planos de execução das actividades, o esquema de concepção geral e respectivo plano de execução do CEFCO, experiências semelhantes, o esquema geral de planeamento do CEFCO e a proposta de medidas para a contratação de trabalhadores locais. Além disso, todas as cotações exigidas no Anexo I - “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para diversas actividades”, devem indicar detalhadamente o conteúdo dos serviços e os preços unitários de cada serviço.

5.1 Preços

5.1.1 Preços

Vide os requisitos do ponto 7.4.1.1. do “Programa do Concurso” e o modelo do Anexo I do “Programa do Concurso”

5.1.2 Lista de preços

Vide os requisitos do ponto 7.4.1.2. do “Programa do Concurso” e o modelo do Anexo II do “Programa do Concurso”

5.2 Planos de execução das actividades

De acordo com os serviços enumerados nos pontos 3.1.1 a 3.1.9, nos pontos 3.2.1 e 3.2.2, nomeadamente os “pormenores dos serviços de apoio ao CEFCO”, deve





apresentar os respectivos planos para a prestação dos mesmos

Esquema de concepção geral e respectivos planos de execução do CEFCO

O concorrente deve apresentar os seguintes planos em função dos itens previstos no ponto 3.2.3 do presente Caderno do Encargos

5.3 Experiências semelhantes

Experiências do concorrente na organização ou coordenação de eventos similares nos últimos cinco (5) anos (até à data do acto público do concurso)

Obs.: Em relação às respectivas experiências na organização ou coordenação de eventos, só será considerada como uma experiência completa o evento com valor não inferior a dois milhões de patacas (MOP2.000.000,00). As experiências expositivas incluem mas não se limitam à organização de eventos, séries de trabalhos em relação à cerimónia de inauguração, recepção e relações públicas para o jantar em honra dos VIPs, montagem para os projectos expositivos, convite aos compradores profissionais e recepção de delegações participantes, etc..

5.4 Esquema geral de planeamento do CEFCO

O concorrente deve, consoante os requisitos definidos no ponto 3.2.4 do Caderno de Encargos, apresentar o Esquema geral de planeamento do CEFCO.

5.5 Proposta de medidas para a contratação de trabalhadores locais

Os concorrentes devem submeter proposta concreta de contratação de residentes locais para este serviço, designadamente medidas e planos de execução no sentido de aumentar a proporção de trabalhadores locais, assim como as oportunidades de formação e promoção disponíveis para trabalhadores locais, entre outros.

6. Deveres do adjudicatário

6.1 Considera-se que o adjudicatário efectuou uma leitura atenta dos documentos fornecidos, tendo compreendido plenamente, através de observação directa e cuidadosa, outras condições relacionadas com o presente concurso, bem como os factores condicionantes existentes;

6.2 O adjudicatário obriga-se a relatar periodicamente ao IPIM o andamento dos trabalhos, bem como reportar o trabalho desenvolvido a todas as entidades organizadoras, consoante as necessidades concretas;



招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

- 6.3 O adjudicatário obriga-se a cumprir as instruções do IPIM e outros termos fixados no contrato, esforçando-se para a execução dos trabalhos e serviços definidos no contrato;
- 6.4 O adjudicatário deve adquirir seguros para todos os projectos relacionados com o CEFCO (tais como seguro do recinto, de trabalhado, seguro de responsabilidade civil por dano causado a terceiro, etc.).
- 6.5 Todas as responsabilidades e consequências resultantes da contratação ilegal de trabalhadores ou de não aquisição de seguro de trabalho para os trabalhadores correm por conta do adjudicatário;
- 6.6 O adjudicatário assume total responsabilidade pela legalidade, segurança e adequação dos trabalhos relativos à coordenação do “CEFCO 2027”, devendo nomeadamente garantir a segurança física e patrimonial de todos os participantes (incluindo, mas não se limitando a, trabalhadores, patrocinadores, expositores, visitantes, convidados, fornecedores, parceiros de cooperação, etc.). Em caso de acidente, deve tomar imediatamente todas as medidas para minimizar, eliminar e remediar eventuais danos ou prejuízos causados;
- 6.7 Para o bom cumprimento do objecto, o adjudicatário deve contratar os seguros relativos ao CEFCO e aos diversos projectos (incluindo, mas não se limitando a, seguro de acidentes de trabalho, responsabilidade civil geral, responsabilidade civil perante terceiros, seguro de danos patrimoniais, etc.), e fornecer ao IPIM os respetivos comprovativos de apólice antes do início do CEFCO;
- 6.8 O adjudicatário deve assegurar que todo o pessoal envolvido mantenha confidencialidade sobre todas as informações a que tenham acesso ou conhecimento no âmbito da execução do objecto, não podendo divulgá-los, torná-los públicos ou utilizá-los para outros fins sem autorização escrita do IPIM, devendo cumprir rigorosamente todas as diretrizes da RAEM relativas ao tratamento de dados pessoais. Além disso, este dever de sigilo não caduca com a rescisão ou cessação do contrato;
- 6.9 O adjudicatário deve realizar os trabalhos conforme a respectiva calendarização;





6.10 Não há lugar à atribuição de verbas extraordinárias, pelo que o adjudicatário deve reservar orçamento suficiente para os itens referidos no anexo I do presente Caderno de Encargos, sendo ainda responsável por suportar todas despesas inesperadas;

6.11 O adjudicatário deve salvaguardar os interesses do IPIM;

6.12 O adjudicatário deve dar prioridade à contratação de trabalhadores locais para este projecto, bem como ao recrutamento de pequenas e médias empresas de Macau como fornecedores de serviços no evento, ou dando prioridade a fornecedores de serviços do exterior de particular interesse para Macau.

7. Pagamento

7.1 O montante a pagar em cada prestação será conforme a calendarização de pagamento fixado no contrato celebrado entre o IPIM e o adjudicatário. O adjudicatário irá notificar ao IPIM, por factura, o pagamento de cada prestação;

7.2 As despesas com a prestação de serviços serão pagas em Patacas (MOP), por meio de cheque/transfêrencia bancária à ordem do adjudicatário;

7.3 O IPIM só restituirá a caução definitiva após o termo do contrato e cumpridas todas as cláusulas pelo adjudicatário;

7.4 Os preços não podem ser aumentados durante a vigência do contrato;

7.5 A liquidação final será calculada com base na efectiva utilização de cada serviço.

8. Sanções

8.1 Caso o adjudicatário não cumpra o fornecimento dos serviços adjudicados conforme a escritura pública do contrato, o programa do concurso, o caderno de encargos e as instruções escritas das entidades organizadoras, e a sua justificação não seja aceite pelas entidades organizadoras, estas terão o direito de aplicar sanções graduais, de acordo com a gravidade e o impacto da infração, conforme as seguintes disposições:



8.1.1 Infracção pela primeira vez

As entidades organizadoras podem emitir um aviso por escrito ao adjudicatário, exigindo que este faça a correcção dentro do prazo indicado.

8.1.2 Acumulação de duas infracções

Se o adjudicatário não faça a devida correcção após receber o primeiro aviso por escrito, as entidades organizadoras podem acumular um segundo aviso por escrito e aplicar uma multa de 0,5% do valor da adjudicação.

8.1.3 Acumulação de três infracções

Se o adjudicatário continue a não cumprir as suas obrigações, as entidades organizadoras podem acumular um terceiro aviso por escrito e aplicar uma multa de 3,5% do valor da adjudicação.

8.1.4 Acumulação de quatro infracções

Se o acto de infracção continue sem melhorias, as entidades organizadoras podem acumular um quarto aviso por escrito e aplicar uma multa de 8% do valor da adjudicação.

8.1.5 Acumulação de cinco infracções

No caso de acumular o quinto aviso por escrito, as entidades organizadoras, para além de aplicarem uma multa de 14% do valor da adjudicação, não descartam a aplicação do disposto no ponto 14.6.

8.2 Em caso de incumprimento dos requisitos previstos no ponto 3.2.5.3 do presente Caderno de Encargos, como, por exemplo, o adjudicatário apresenta uma lista de menos de 20 prestadores de serviços, é punido o mesmo com uma multa de cem mil patacas (MOP100.000,00) por cada prestador de serviços em falta;

8.3 Excepto por motivo de força maior, o incumprimento do prazo para a conclusão dos serviços adjudicados, implica a multa, calculada conforme estipulada no artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, até que o adjudicatário cumpra as obrigações do contrato. As multas supracitadas devem ser pagas ao IPIM. As disposições sancionatórias no ponto 8.1 prevalecem sobre as presentes;



8.4 O incumprimento ou cumprimento defeituoso das obrigações do contrato, durante a prestação de serviços pelo adjudicatário que cause prejuízos/danos ao IPIM, confere ao IPIM o direito de exigir uma indemnização nos termos da lei, salvo em casos de justificação fundamentada aceite pelo IPIM por escrito;

8.5 As multas supracitadas devem ser pagas ao IPIM e, caso o adjudicatário não pague as respectivas multas no termo do prazo, as multas serão deduzidas, directamente, do próximo pagamento do IPIM devido ao adjudicatário ou da caução definitiva prestada pelo adjudicatário.

9. Despesas inerentes ao contrato

Nos termos do n.º 3 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, as despesas derivadas da celebração do contrato, incluindo, nomeadamente, os encargos com o imposto de selo e emolumentos do notariado, correm por conta do adjudicatário.

10. Contratação de parceiros de cooperação

10.1 Para efeitos de cumprimento do contrato e de concretização dos serviços necessários ou objectivos no sentido de corresponder ao objecto do contrato, as entidades organizadoras ou o adjudicatário podem prestar parte dos serviços mediante parceiros de cooperação angariados para o evento, devendo o adjudicatário garantir que os serviços prestados por parceiros de cooperação estejam em conformidade com as orientações detalhadas para o plano dos serviços específicos necessários do CEFCO.

10.2 No caso de parceiros de cooperação angariados pelo adjudicatário, o adjudicatário pode, mediante a cooperação com os mesmos parceiros, prestar parte dos serviços específicos necessários do CEFCO, sob a premissa de consentimento das entidades organizadoras.

10.3 No caso de serviços adquiridos pelo adjudicatário através de parceiros de cooperação sob a situação acima referida, a entidade adjudicante e as entidades organizadoras não assumem quaisquer responsabilidades perante os parceiros de cooperação, como por exemplo a liquidação de despesas, devendo os parceiros de cooperação cumprir, ainda, o dever de sigilo.



- 10.4 Todos os trâmites e assuntos associados à angariação de parceiros de cooperação para o CEFCO, quer que sejam angariados pelas entidades organizadoras ou pelo adjudicatário, devem ser acompanhados pelo adjudicatário.
- 10.5 Mesmo que os respectivos serviços sejam prestados pelos parceiros de cooperação angariados pelas entidades organizadoras, o adjudicatário deve coordenar todos os trabalhos relevantes durante esse período. No caso de os parceiros de cooperação não conseguirem prestar todos os serviços, o adjudicatário obriga-se a assegurar os serviços que não cheguem a ser prestados pelos parceiros de cooperação conforme as exigências definidas nas orientações detalhadas para o plano dos serviços específicos necessários do CEFCO, devendo os custos dos respectivos serviços ser pagos por meio de reembolso efectivo. O adjudicatário é obrigado a cumprir integralmente todas as responsabilidades e deveres previstos no contrato, de modo a garantir a prestação dos serviços objecto do concurso público.
- 10.6 A entidade adjudicante/as entidades organizadoras reservam-se o direito de ajustar os itens de serviços a cargo do adjudicatário consoante a situação real, desde que tal ajustamento não resulte em custos adicionais para a entidade adjudicante.

11. Subcontratação

- 11.1 O adjudicatário não pode subcontratar, total ou parcialmente, os serviços de coordenação do “CEFCO2027”, sem o consentimento escrito do IPIM, nem transmitir a posição contratual a terceiros;
- 11.2 A autorização da entidade organizadora de Macau dada para efeitos do número anterior não isenta o adjudicatário de assumir as responsabilidades e deveres ao abrigo do contrato. O adjudicatário é solidariamente responsável pelos danos e consequências desfavoráveis resultantes de quaisquer actos indevidos, serviços prestados pelos subcontratados, assim como pelo respectivo pessoal de serviço ou de outros trabalhadores a cargo deste.

12. Alterações ao contrato

Pode ser alterado o contrato por escrito mediante consentimento de ambas as partes contratantes, no caso de concordar com a proposta de alteração de cláusulas contratuais, a qual deverá fazer parte integrante do contrato como aditamento.





13. Resolução de conflitos

Os conflitos relativos ao contrato que não possam ser dirimidos por acordo das partes, serão submetidos aos tribunais competentes da RAEM.

14. Rescisão de contrato

14.1 O contrato pode ser rescindido, em qualquer momento, por mútuo acordo entre as partes contratantes;

14.2 O IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato por razões de interesse público, devidamente justificadas;

14.3 Na verificação dos bens ou serviços fornecidos, caso seja detectado incumprimento total ou parcial, das obrigações definidas no contrato no que diz respeito à qualidade, condições e especificações dos materiais ou equipamentos entregues ou dos serviços prestados, o IPIM notificará, por escrito, de tal facto adjudicatário para que este substitua, por conta própria, os bens ou serviços não qualificados dentro do prazo a definir para esse efeito. Não cumprindo por parte do adjudicatário as referidas obrigações no prazo indicado, e sendo uma situação grave ou as consequências previsíveis podendo afectar seriamente a imagem da RAEM, a entidade organizadora de Macau procede rescindir unilateralmente o contrato;

14.4 O IPIM tem igualmente o direito de rescisão unilateral o contrato caso o adjudicatário não cumpra o contrato assinado por ambas as partes através de escritura pública, o respectivo programa do concurso, caderno de encargos e as instruções escritas do IPIM relativas ao cumprimento do contrato, sem ter sido absolutamente impedido de o fazer por motivo de força maior, e sendo uma situação grave ou podendo as consequências previsíveis afectar seriamente a imagem da RAEM;

14.5 Não observando por parte do adjudicatário a atribuição de prioridade aos trabalhadores residentes no acesso ao emprego, ao IPIM pode rescindir unilateralmente o contrato;

14.6 Se a(s) multa(s) aplicada(s) ao adjudicatário ultrapasse(m) 25% do valor da adjudicação, ao IPIM tem o direito de rescindir unilateralmente o contrato;





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

- 14.7 O IPIM reserva-se o direito de rescindir o contrato nos termos mencionados, a rescisão feita nestes termos é definitiva;
- 14.8 Caso a decisão de rescisão unilateral por parte do IPIM tenha por motivo sanções legais aplicadas ao adjudicatário, o adjudicatário assume as consequências daí resultantes;
- 14.9 No caso de ocorrência das situações referidas em 14.3 a 14.7, o IPIM tem direito de reembolso das despesas pagas ao adjudicatário pelos projectos em curso, bem como de fazer sua a caução definitiva prestada pelo adjudicatário, designadamente a favor do IPIM, não tendo o adjudicatário direito ao reembolso das despesas já pagas.

15. Propriedade intelectual

- 15.1 Propriedade intelectual: Os direitos de propriedade intelectual em relação à concepção e aos direitos de autor, patentes, marcas comerciais de sistema, produzidos pelo IPIM ou concebidos e produzidos pelo adjudicatário, pertencem ao IPIM. O plano de projecto deve ser original sem plágio, infracção ou violação de leis referentes à protecção de obras e direitos de autor de terceiros, nomeadamente, o Decreto-lei n.º 43/99/M, de 16 de Agosto, republicado pela Lei n.º 5/2012. O adjudicatário deve garantir que o IPIM, não seja processada por terceiros por violação de seus direitos de propriedade industrial, direitos de autor, direitos de patente, marcas comerciais ou outros direitos ao usar o design e o equipamento ou por qualquer parte fornecido pelo adjudicatário. Logo que a disputa de responsabilidade civil seja causada pelo acto de violação acima mencionado, o adjudicatário deve assumir todas as responsabilidades;
- 15.2 Os serviços prestados e os artigos fornecidos pelo adjudicatário devem respeitar as normas jurídicas internacionais e da RAEM no âmbito da propriedade intelectual;
- 15.3 Os direitos de propriedade intelectual em relação à concepção temática, apresentada pelo adjudicatário, pertencem ao IPIM;
- 15.4 O adjudicatário deve garantir que o IPIM não seja envolvido em qualquer conflito relacionado com a propriedade intelectual.





16. Outras disposições

- 16.1** Além das cláusulas do contrato e do disposto nos documentos que integram o mesmo, o adjudicatário fica ainda sujeito ao Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, bem como demais legislações a respeito da RAEM;
- 16.2** Fazem parte integrante do Contrato a Escritura Pública, o Programa do Concurso, o Caderno de Encargos, e as instruções escritas emitidas pelo IPIM durante o período de cumprimento dos serviços adjudicados, as cartas das ambas partes e a proposta;
- 16.3** Em caso de discrepância ou incoerência entre os documentos referidos em 16.2, a ordem de prevalência dos documentos é a ordem pela qual são enumerados no mesmo ponto;
- 16.4** Em caso de discrepância ou incoerência entre as versões chinesa e portuguesa dos documentos referidos em 16.2, prevalece a versão chinesa;
- 16.5** Se o evento em questão for afectado pelo surto de outras doenças infecciosas, ou pelos outros factores de força maior, o IPIM tem direito de decidir sobre a modificação, suspensão, cancelamento ou cessação do evento, incluindo mas não se limitando a: alteração da data de realização do evento; alteração substancial da forma e escala do evento, incluindo a alteração de algumas ou todas as actividades *offline* para a forma *online* e o ajustamento da dimensão de actividades *online* e *offline*; em articulação com a realização, no mesmo período e mesmo recinto, de outras convenções e exposições organizadas pelo Governo da RAEM, poderão ser partilhados os recursos; criação, cancelamento e actualização dos serviços específicos do evento;
- 16.6** O IPIM pode adaptar o conteúdo das actividades e afectar o orçamento para as despesas relevantes, de modo a corresponder às alterações e novas situações do evento em concreto, nas referidas circunstâncias, desde que não seja ultrapassado o montante adjudicado. Todas as despesas derivadas das actividades são pagas por meio de reembolso efectivo ou por forma de proporcionalidade do período de trabalho para a prestação dos serviços, só depois de ser verificadas e confirmadas pelo IPIM, não havendo lugar para o adjudicatário reivindicar qualquer outra indemnização nessas circunstâncias;





16.7 Em caso de força maior pelo que as actividades não possam ser realizadas, o IPIM tem direito de decidir sobre o cancelamento, cessação, modificação ou suspensão do CEFCO. Todas as despesas derivadas das actividades são pagas por meio de reembolso efectivo ou por forma de proporcionalidade do período de trabalho para a prestação dos serviços.

17. Organização de transferência

17.1 O adjudicatário deve garantir o funcionamento, com eficácia e ininterruptamente, dos serviços relativos ao “CEFCO 2027”, antes, durante e depois do evento, bem como garantir todas as informações relativas às actividades do “CEFCO 2027” sejam transferidas ao IPIM;

17.2 Todas as informações relativas ao “CEFCO 2027” são propriedades do IPIM.



招商投資促進局
Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

Concurso Público n.º 003/CON-IPIM/2026

Serviços de Coordenação para o “China Expo Forum For International Cooperation 2027”

Caderno de Encargos

Anexo I: Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para diversas actividades

CEFCO2027 -01-Zona de exposição e experiência.....	4
CEFCO2027 -02-Arendamento do recinto coberto para conferências e exposições em Macau	5
CEFCO2027 -03-Cerimónia de inauguração do CEFCO	7
CEFCO2027 -04-Disposições sobre restauração	10
CEFCO2027 -05-Empreiteiro geral e serviço de gestão do local do CEFCO	13
CEFCO2027 -06-Serviços e instalações de <i>software</i> e <i>hardware</i> para reuniões do CEFCO	19
CEFCO2027 -07 Instalações e serviços da conferência de imprensa.....	22
CEFCO2027 -08 Serviços de promoção e divulgação.....	23
CEFCO2027 -09 Serviços de letrado e de tradução	28
CEFCO2027 -10 Serviços de captação de vídeo e fotografias	32
CEFCO2027 -11 Serviço de aluguer de veículos	35
CEFCO2027 -12 Serviços de hotelaria do CEFCO	37
CEFCO2027 -13 Agência de viagens do CEFCO	38
CEFCO2027 -14-Serviços relativos à exposição.....	43



Notas importantes

(Os itens abaixo 1 a 15 servem de referência para os concorrentes, devendo o adjudicatário efectuar as alterações conforme as necessidades e a situação real do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento (IPIM))

1. Para a elaboração dos respectivos orçamentos e planos, deve servir de base a realização independente do CEFCO, não sendo aceites condições acessórias no sentido de partilha de recursos com outras exposições/fóruns ou de oferta de descontos preferenciais, entre outras;
2. Os concorrentes, logo na apresentação da proposta de preço, concordam em prestar todos os serviços indicados nas orientações de preços; a falta de proposta de qualquer um dos preços conforme os orçamentos exigidos no presente Anexo I é considerada, salvo indicação especial, como prestação gratuita dos respectivos serviços;
3. Os concorrentes concordam em não haver lugar a quaisquer remunerações relativamente a todas as propostas de adjudicação apresentadas para o presente concurso público;
4. Os concorrentes devem aceitar que é da competência do IPIM a aprovação final da execução de todos os projectos;
5. O adjudicatário obriga-se a subadjudicar serviços específicos a, pelo menos, 20 fornecedores dos serviços diferentes, devendo comunicar por escrito ao IPIM, após a data de subadjudicação, a respectiva lista de fornecedores de serviços, detalhando o respectivo conteúdo de trabalho;
6. O IPIM tem o direito de decisão sobre os fornecedores a ser escolhidos pelo adjudicatário para diversos serviços específicos, devendo o adjudicatário aceitar que é da competência do IPIM a aprovação final da execução de todos os projectos;
7. Todos os contratos/acordos entre o adjudicatário e os respectivos fornecedores de serviços relacionados com trabalhos ligados ao CEFCO só podem ser assinados com consentimento prévio e por escrito do IPIM;
8. O IPIM pode ajustar a quantidade e os itens dos serviços de acordo com a situação real ou mudá-los para outros itens de valor equivalente;
9. O valor final de liquidação referente a cada item será baseado na quantidade dos serviços efectivamente utilizados;
10. O presente concurso público tem como base as normas inscritas em Caderno de Encargos e Anexo I “Orientações detalhadas sobre o planeamento dos serviços específicos exigidos para diversas actividades do CEFCO”, devendo o concorrente ler detalhadamente os requisitos constantes na regulamentação;
11. O adjudicatário tem de proceder à designação de trabalhadores específicos para se responsabilizarem pelos projectos, devendo ambas as partes aceitar a definição da





calendarização dos trabalhos, tendo como objectivo final concluir, de forma justa, os trabalhos da adjudicação. Caso não consiga concluir, a tempo, os respectivos trabalhos, o adjudicatário terá de assumir toda a responsabilidade, reservando-se ao IPIM o direito de apuramento de responsabilidades;

12. É necessário haver auto-avaliação e auto-responsabilização pelos riscos que poderão advir dos trabalhos;
13. É necessário assumir as responsabilidades legais decorrentes do desempenho das próprias funções (tais como propriedade intelectual, direito de patente, entre outros);
14. É necessário assegurar que os trabalhadores no recinto sejam residentes de Macau ou titulares de documentos que satisfaçam a Lei das Relações de Trabalho e demais leis relacionadas de Macau;
15. É necessário garantir a segurança dos artistas e do público nos espectáculos e assumir as respectivas responsabilidades legais decorrentes do desempenho das próprias funções.



CEFCO2027 -01-Zona de exposição e experiência

A. Zona de exposição e experiência

Conteúdo:

Planear uma sessão de experiência das culturas de Macau, das experiências de artesanato criativo e gastronómicas típicas.

Instalar uma zona para *coffee breaks*, com uma área de cerca de 500 metros quadrados, onde se realizem actividades de experiências e demonstrações das características culturais e gastronómicas de Macau, conforme os horários de intervalo (*coffee breaks*) entre reuniões.

Requisitos:

- Em 24 de Fevereiro (por confirmar), o primeiro dia do CEFCO, planear uma sessão de experiência das culturas de Macau, das experiências de artesanato criativo e gastronómicas típicas.
- Instalar uma zona de experiência das culturas típicas de Macau, com uma área de cerca de 500 metros quadrados, onde se realizem actividades de experiências e demonstrações das características culturais e gastronómicas de Macau, conforme os horários de intervalo (*coffee breaks*) entre reuniões, sendo necessário equipá-la com mesas altas e utensílios de mesa, entre outros, conforme as necessidades reais.

B. CEFCO 2027 Sports day

Conteúdo:

- Planear e coordenar os projectos desportivos durante o CEFCO;
- Prestar os respectivos serviços complementares.

Requisitos:

- Data: 24 de Fevereiro (por confirmar);
- Prevê-se cerca de 40 pessoas (o número de pessoas será ajustado de acordo com a situação real);
- Concepção e fabricação de camisolas desportivas para o “CEFCO 2027 Sports day” (por confirmar).





CEFCO2027 -02-Arrendamento do recinto coberto para conferências e exposições em Macau

Conteúdo:

Datas de Realização: **22 a 26 de Fevereiro de 2027, num total de 5 dias (por confirmar)**

Requisitos:

Responsável pelo arrendamento e coordenação do recinto abaixo listado

N.º	Conteúdo	Período de utilização	Observações
1	Locais principais 1 recinto principal (com capacidade para 600 pessoas), 4 recintos secundários (com capacidade para 150 a 200 pessoas), uma zona de experiência das culturas típicas de Macau com uma área de cerca de 500 metros quadrados e zona para intervalo de <i>coffee break</i> entre reuniões, 1 sala de recepção de convidados VIP, 3 salas de descanso VIP, 1 zona para bolsas de contacto e intercâmbio, 1 zona de bolsas de contactos e negociações para os operadores da indústria de convenções e exposições de Macau e de Hengqin, entre outros. Cabe aos concorrentes reservar os espaços, tendo em conta as necessidades reais.	5 dias	Especificar o número de pessoas acomodadas em cada sala de recepção de convidados VIP e sala de descanso VIP, forma de montagem do recinto, <i>hardware</i> , equipamento áudio, pessoal de recepção e orçamentos de lanches.
2	Recinto de apoio funcional 4 salas de trabalho com capacidade para 40 pessoas, 1 centro de imprensa, 2 salas de entrevistas, 1 centro administrativo do CEFCO, 1 balcão de registo e sala de armazenamento, entre outros.	5 dias	
3	Salão de banquete Um salão de banquete com capacidade para 600 pessoas, que é destinada a <i>catering</i> (banquete para o jantar em honra dos VIPs e almoço <i>buffet</i>).	5 dias	





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

N.º	Conteúdo	Período de utilização	Observações
4	Lugares de estacionamento (Reservam-se espaços para lugares de estacionamento destinados aos veículos dos convidados VIPs, convidados, entidades públicas competentes, assim como destinados aos autocarros de ligação do CEFCO, etc. Cabe ao adjudicatário planear a área dos lugares de estacionamento, conforme as necessidades reais.)	5 dias	Cabe ao adjudicatário estimar o tempo necessário para a utilização do espaço de estacionamento e negociar com o gestor do recinto.

Observações:

1. Deve ficar dentro de cerca de 100 metros a distância entre o recinto e o hotel designado do CEFCO;
2. Deve haver coordenação com os gestores do recinto coberto de conferências e exposições em Macau e celebração com estes acordos de arrendamento/utilização dos respectivos espaços, para a realização do CEFCO;
3. Deve haver coordenação da área e do número de recintos do CEFCO, conforme as necessidades das entidades organizadoras;
4. Deve-se proceder à designação de pelo menos um elemento especializado e responsável pela coordenação de assuntos relacionados com os recintos do CEFCO;
5. Deve-se equipar com serviços de redes sem fios para todos os recintos;
6. O tempo necessário para a montagem antes do evento e para a desmontagem após o evento será estimado pelo adjudicatário e negociado com o gestor do recinto coberto de conferências e exposições em Macau; em princípio, todos os trabalhos da montagem da exposição devem estar concluídos até 23 de Fevereiro, devendo, em caso especial, os trabalhos restantes ser realizados conforme as instruções do IPIM.





CEFCO2027 -03-Cerimónia de inauguração do CEFCO

Conteúdo:

Horas: na manhã do dia 25 de Fevereiro (a confirmar)

Número de pessoas: cerca de 30 convidados VIP (deve ser equipada com sofá, mesa de chá, várias garrafas de água, materiais de desinfecção e lenços de papel)

Número de convidados: cerca de 600 (a disposição dos assentos para os convidados será composta por 20% no formato de mesa de aula (estilo escola) e 80% no formato de teatro)

Local: a confirmar

Requisitos:

- Planeamento da cerimónia de inauguração, funcionamento, trabalhos de coordenação relativos ao recinto do evento e respectivas disposições ao nível de *software* e *hardware*, incluindo o acompanhamento dos convites e da presença dos convidados, concepção e produção de programas e elementos necessários para a cerimónia de inauguração, planta de localização do recinto, proposta do programa de actividades, organização espacial, relações públicas, recepção, salas/áreas VIP, fotografias de grupo, programa de encontros dos convidados VIP, passes de estacionamento, placas de identificação no palco e gestão, organização e supervisão das operações no recinto, com vista a assegurar que a cerimónia de inauguração decorra com sucesso;
- Designar um número suficiente de pessoal dedicado às relações públicas, de mestres de cerimónia, de pessoal de recepção no recinto e de pessoal de apoio técnico:
 - Organização dos lugares para todos os participantes, lanche e recepção dos convidados principais, mapa do itinerário para os convidados VIP (se houver), coordenação com o gestor do recinto relativamente a medidas de chegada dos convidados principais ao recinto do evento e à apresentação dos discursos na cerimónia de inauguração, controlo do programa de actividades e respectiva disposição, entre outros;
 - Pessoal de relações públicas e protocolo (cabe ao adjudicatário sugerir o seu número e a sua designação);
 - Providenciar 2 mestres de cerimónia que saibam falar mandarim e inglês, incluindo o serviço de redacção do guião para MC em chinês e em inglês;
 - Realizar ensaio um dia antes do evento e no dia do evento e imprimir os documentos necessários para o dia do evento;
- Cerimónia de inauguração:
 - Fornecer o programa de actividades da cerimónia de inauguração (versões chinesa e





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

- inglesa);
- Responsabilizar-se pelo planeamento e funcionamento da cerimónia de inauguração;
 - Responsabilizar-se pela concepção e elaboração de cartas-convite, organização de listas de convidados e o seu envio (versões chinesa e inglesa);
 - Acompanhar e organizar a participação de RSVP, incluindo: sistema de registo electrónico, acompanhamento por telefone, cartas-convite, distribuição de credenciais de entrada, acompanhamento do horário de chegada dos principais convidados, fotografias de convidados importantes, entre outros; fornecer regularmente às entidades organizadoras de informações, como o número de participantes na cerimónia de inauguração;
 - Enviar previamente crachás de convidados e passes de estacionamento aos convidados presentes na cerimónia de inauguração;
 - Apoiar a distribuição dos lugares na cerimónia de inauguração, incluindo na sala VIP, e produzir placas de identificação dos lugares;
 - Conceber e produzir Gimmick Animation para a cerimónia de inauguração;
 - Conceber e produzir elementos necessários para a cerimónia de inauguração e arranjo floral de lapela;
 - Planear uma cerimónia de inauguração inovadora com sentido tecnológico, dando importância especial à experiência *in loco* dos convidados participantes na cerimónia de inauguração.
- Propostas sobre a inscrição electrónica:
- O Conselho para a Promoção do Comércio Internacional da China (CCPIT) será responsável pela criação da página electrónica do CEFCO e do sistema de registo dos convidados; os concorrentes devem ainda elaborar a lista dos convidados especiais de Macau e apresentar os planos de inscrição por meio electrónico, por exemplo, o envio de convites através do código QR, incluindo o registo de informações e inscrição para convidados presentes, a marcação de presença, entre outros (caso necessário);
 - Conservar registos adequados das operações electrónicas, tais como registos das cartas-convite enviadas (cartas-convite originais, capturas de ecrã, etc.), das respostas dos convidados e de outras informações, e fornecer oportunamente os registos pertinentes a pedido das entidades organizadoras;
 - O tratamento dos dados pessoais está sujeito às disposições da legislação aplicável.
- Produção (incluindo a concepção), montagem e desmontagem dos equipamentos:
- Fornecimento e disponibilização de suficientes equipamentos para a cerimónia de inauguração, por exemplo, palanque para discursos, *walkie-talkies*, posto para os mestres de cerimónia (com flores e logo do CEFCO), cadeiras, balcões de recepção, placas de identificação, materiais para a cerimónia, fitas de barreiras para delimitação





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

- de filas, *roll-up banners*, entre outros;
- Fornecimento e disponibilização de suficiente palco e escadaria para a cerimónia de inauguração; ecrã electrónico LED como plano de fundo (é recomendável), *banner* no posto de discurso, palco para a tiragem de fotografia pela comunicação social, equipamentos de iluminação e de som;
 - Montagem e desmontagem de pelo menos três cabines de interpretação simultânea (com pequena televisão), aluguer e gestão de equipamentos de interpretação simultânea (500 fones de ouvido), bem como prestação de serviços de interpretação simultânea para a cerimónia de inauguração (serviço de interpretação simultânea para cantonês, mandarim e inglês) com dispositivos e sistema de interpretação simultânea para transmissão ao vivo;
 - Disponibilização de intervenções via *online* (incluindo intervenção por vídeo), apoio ao *software* e *hardware*;
 - Responsabilizar-se pelo serviço de fotografia e filmagem no interior e exterior do local de exposição (incluindo os equipamentos, fotógrafo, pessoal de filmagem e respectivos trabalhadores técnicos);
 - Apoio na distribuição de lugares para a produção de fotografias de grupo:
 - Responsabilizar-se pelo programa, coordenação e distribuição de lugares para a produção de fotografias de grupo;
 - Organizar a lista de convidados para a fotografia de grupo e ajudar no envio de cartas-convite (versão chinesa e inglesa);
 - Fazer o acompanhamento de RSVP e apresentar regularmente às entidades organizadoras a contagem do número de pessoas de fotografias de grupo;
 - Fornecer sala VIP com cerca de 30 lugares para a recepção de convidados principais, (incluindo a distribuição de lugares na sala/área VIP) e apoiar a preparação de lanche, sofás, disposições, equipamentos de audiovisual e trabalhadores para a sala/zona VIP e a cerimónia de inauguração;
 - Fornecer trabalhadores suficientes para segurar cartazes que ajudem a orientar a circulação no CEFCO;
 - Fornecer equipamentos no balcão de recepção, incluindo: placas de recepção de comunicação social em formato A5, bandeja e placa para cartões de visita, bem como um a dois trabalhadores para a recepção de comunicação social;
 - Entregar um calendário que demonstre o progresso dos trabalhos ou uma lista diária de trabalhos desenvolvidos;
 - Fornecer equipamentos e trabalhadores suficientes para garantir a realização bem-sucedida da cerimónia de inauguração.





CEFCO2027 -04-Disposições sobre restauração

Conteúdo:

N.º de pessoas: cerca de 650 para o jantar de gala de boas-vindas (uma sessão), cerca de 500 para almoço *buffet* (duas sessões), cerca de 20 para banquete para convidados VIP (três sessões), e cerca de 500 para *coffee break* entre fóruns (três sessões)

Orçamento: MOP800,00/pessoa, no máximo, para o jantar de gala de boas-vindas (incluindo custos de bebidas e serviços)

MOP350,00/pessoa, no máximo, para almoço *buffet* (incluindo custos de café, chá e serviços)

MOP1.500,00/pessoa, no máximo, para banquete para convidados VIP (incluindo custos de bebidas e serviços)

MOP150,00 /pessoa, no máximo, para *coffee break* entre reuniões (incluindo custos de café, chá e serviços)

Local: a confirmar

Horas: a confirmar

Requisitos:

- Planear e coordenar o local do banquete para o jantar de gala de boas-vindas, o almoço *buffet*, o banquete para convidados VIP e o *coffee break* entre fóruns (o adjudicatário responsabiliza-se pela sugestão e coordenação do local, tipos de comidas e bebidas, entre outros, mediante confirmação pelas entidades organizadoras);
- Fornecer suficiente pessoal de restauração e relações públicas (incluindo recepção de convidados principais, planeamento e gestão dos lugares sentados, passes de estacionamento, coordenação e gestão, etc.);
- Providenciar 1 mestre de cerimónia que saibam falar mandarim e inglês, o que inclui: ensaio e preparação dos guiões do mestre de cerimónia (versões chinesa e inglesa);
- Coordenar com o local do evento o menu e todas as disposições relativas ao *hardware* e *software* do local (deve fornecer menus vegetariano e halal)
- Disponibilizar a concepção, produção, montagem e desmontagem, nomeadamente para a recepção, cenário de fundo, *design* para o palco, ecrã electrónico LED, bandeira no posto de discurso, aparelhos de projecção de luz, aparelhos de áudio, computadores e equipamentos relacionados, entre outros;
- Fornecer suficientes cadeiras, cartões de indicação de nomes para os lugares, itens para o corte da fita, cordas para filas, *pull-up banners* e placas de indicação, entre outros;
- Produção de 60 placas de nome (incluindo a concepção e produção);
- Disponibilizar salas VIP, incluindo montagem do recinto, sofás, mesas de café, *hardware*,





trabalhadores de recepção, bebidas e equipamentos audiovisuais, entre outros;

- Propostas sobre a inscrição electrónica:

- Elaborar a lista dos participantes e apresentar os planos de inscrição por meio electrónico e confirmação dos convidados, por exemplo, envio de convites através de código QR, incluindo o registo de informações e inscrição para convidados presentes, marcação de presença, entre outros;
 - Conservar os registos adequados das operações electrónicas, tais como registos das cartas-convite enviadas (cartas-convite originais e capturas de ecrã, etc.), das respostas dos convidados e de outras informações e fornecer oportunamente os registos pertinentes, a pedido das entidades organizadoras;
 - Acompanhar e organizar a participação de RSVP, incluindo: sistema de registo electrónico, acompanhamento por telefone, cartas-convite, distribuição de credenciais de entrada, acompanhamento do horário de chegada dos principais convidados, fotografias de convidados importantes, entre outros; fornecer regularmente às entidades organizadoras de informações, como o número de participantes;
 - O tratamento dos dados pessoais está sujeito às disposições da legislação aplicável.
- Configuração e controlo do PPT do jantar, etc;
- O programa de actuações durante o jantar de gala de boas-vindas, **cujo custo está estimado em cerca de MOP600.000,00**, deverá incluir os espectáculos necessários e os respectivos equipamentos de *hardware* e *software* (se houver):
- Apresentar uma proposta sobre espectáculos com duração não inferior a 30 minutos, e com, pelo menos, três tipos diferentes de espectáculos (nomeadamente de dança, canção, dança do dragão / leão ou outros, os quais serão concretizados pelas entidades organizadoras);
 - O tempo de actuação deve ser ajustado na base de necessidades do evento;
 - Fornecer planeamento geral para projectos de espectáculos (incluindo informações de conteúdo, artistas, entre outras);
 - Se usar música, deve ter os direitos de utilização e de exibição pública;
 - As despesas de espectáculos, assim como as de maquilhagem, penteado, roupas e seguros, entre outras;
 - Deve-se disponibilizar um espaço no local do jantar em honra dos VIP como balneário, sala de descanso, sala de maquilhagem, sala para armazenamento de trajes e instrumentos e entre outros para artista, e a localização deve ser determinada de acordo com o planeamento do CEFCO;
- ➤ Coordenar com os fotógrafos do CEFCO para tirar fotografias e vídeos dos destaques





do evento.

Observações:

1. Todos os planos de alimentação e menus devem ter em consideração os seguintes temas: 1. captação de investimento através de convenções e exposições; 2. culturas chinesa e lusófona, não devendo incluir ingredientes de origem animal e vegetal selvagem, como carne bovina, barbatana de tubarão ou *fat choy*, seguindo o princípio da porção adequada;
2. Deve-se apresentar propostas para a disposição de refeições e respectiva cotação, para consideração das entidades organizadoras;
3. As entidades organizadoras podem ajustar a área do local de refeição, o número de convidados, o número de mesas e os objectos necessários para o jantar em honra dos VIPs, conforme a situação concreta;
4. Deve-se coordenar com os gestores do recinto de restauração e celebrar com estes o acordo de arrendamento dos respectivos espaços, para a realização do jantar e do almoço;
5. Deve-se designar um ou mais elementos responsáveis pelos trabalhos relativos ao recinto de restauração.



CEFCO2027 -05-Empreiteiro geral e serviço de gestão do local do CEFCO

A. Empreiteiro geral

Conteúdo:

O respectivo orçamento e o plano de proposta devem abranger as despesas de preparação, montagem, desmontagem e entrega ao local do CEFCO, bem como as despesas da montagem de todos os materiais e equipamentos (incluindo a instalação e a configuração) listados na proposta de preços. Qualquer outra despesa adicional, como eventuais impostos, taxas e despesas de seguro, tem de ser claramente calculada e indicada.

Requisitos:

- É necessário conceber e instalar redes sem fios temporárias independentes no pavilhão de exposição, em todos os locais de convenções, e disponibilizar redes de *internet* exclusivas para a cerimónia de inauguração, fóruns e conferências, entre outros;
- Ser responsável pelos trabalhos de concepção, produção, montagem e desmontagem do local do CEFCO, devendo assegurar os seguintes elementos:
 - 1 sala de reuniões com capacidade para cerca de 600 a 700 pessoas
 - Fornecimento e disponibilização de suficientes equipamentos para a cerimónia de inauguração, por exemplo, palanque para discursos, *walkie-talkies*, posto para os mestres de cerimónia (incluindo a concepção e a produção de flores e logo do CEFCO), cadeiras, balcões de recepção, placas de identificação, materiais para a cerimónia, fitas de barreiras para delimitação de filas e *roll-up banners*, entre outros;
 - Fornecimento e disponibilização de suficientes palco e escadaria da cerimónia de inauguração, ecrã electrónico LED como plano de fundo (é recomendável), *banner* no posto de discurso, palco para a tiragem de fotografia pela comunicação social (incluindo produção, montagem e desmontagem), aparelhos de luz e equipamento áudio, entre outros;
 - Montagem e desmontagem de pelo menos três cabines de interpretação simultânea (com pequena televisão), aluguer e gestão de equipamentos de interpretação simultânea (500 fones de ouvido), bem como prestação de serviços de interpretação simultânea para a cerimónia de inauguração (serviço de interpretação simultânea para cantonês, mandarim, inglês) com dispositivos e sistema de interpretação simultânea para transmissão ao vivo;
 - Disponibilização de intervenções via *online* (incluindo intervenção por vídeo);





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

apoio ao *software* e *hardware*;

- 4 salas de reuniões com capacidade para cerca de 150 a 200 pessoas
 - Palco, escadaria, ecrã electrónico LED como plano de fundo, bandeira no posto de discurso, equipamentos de iluminação e de som, microfones, comutador de sinal de vídeo (tela dividida), conjunto de equipamentos de gravação de vídeo (incluindo transmissão simultânea em directo de fotos), conjunto de equipamentos de interpretação simultânea (100 fones de ouvido), quatro cabines de interpretação simultânea (com pequena televisão), *switch Ethernet* (oito conectores), serviço de Internet para transmissão ao vivo de gráficos e texto (velocidade da rede não inferior a 10 M), *laptops*, *slide* (PPT) virador de página, palanque para discursos (incluindo arranjos florais para o palco, cartão LOGO), sofás para convidados oradores, microfones para convidados oradores, cadeiras para os VIPs na primeira fila, mesas e cadeiras para espectadores (com estilo de mesa de aulas) e materiais de escritório, etc.;
- 1 Sala de recepção VIP
 - Deve-se dispor em forma U, com 10 sofás de cada lado, assim como 30 cadeiras comuns atrás dos sofás de cada lado
 - Proporcionar suficientes painéis de fundo, iluminação, equipamento áudio e microfones
- 3 salas de descanso VIP
 - Fornecer suficientes sofás e mesas de chá
- 1 Zona de intercâmbio e de parcerias
- 1 Sessão de bolsa de contactos para a indústria MICE entre Macau e Hengqin e *cocktail*
 - O concorrente deve, de acordo com o programa do projecto, fornecer todos os equipamentos e instalações de apoio adequados para as actividades acima referidas
- Instalar uma área para *coffee breaks* entre reuniões
- Quatro salas de trabalho com capacidade para 40 pessoas, um centro de imprensa, duas salas de entrevista e um centro administrativo
 - Devem ser disponibilizados, no recinto, suficientes dispositivos de iluminação, equipamentos electrónicos e de escritório, tais como computadores com ligação à *internet*, impressora de folhas, equipamento áudio, tomadas, mesas, cadeiras, armários, placas de indicação, *pull-up banners*, caixa de reciclagem, fitas para filas de espera, máquina de água, entre outros;





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

- Disponibilizar quantidades suficientes de computadores com acesso à *internet*, linhas telefónicas, serviço de chamadas de longa distância e materiais de escritório, para garantir o funcionamento normal do recinto;
- Um balcão de registo com sala de armazenamento (deve ser instalado num local preferido pelas entidades organizadoras);
- 10h00–22h00 no 1.º dia do CEFCO (24 de Fevereiro) e 08h00–22h00 no 2.º dia do CEFCO (25 de Fevereiro) e 08h00–12h00 no 3.º dia do CEFCO (26 de Fevereiro). Deve-se fornecer suficientes cenários de fundo/camada, 6 *laptops*, 10 trabalhadores (necessários para apoiar na emissão de cartões). Devem-se indicar claramente as áreas de registo de agentes da comunicação social e de convidados;
- Pórtico na entrada com decorações artísticas, área de fotografia de grupo com logotipo grande e sala de armazenamento, e instalar pontos de *check-in*;
 - Entregar o primeiro rascunho da planta do CEFCO, e os esboços preliminares de efeitos e desenhos, pelo menos três meses antes do arranque do evento (em versão impressa e em ficheiro electrónico);
 - Deve a concepção atender ao respectivo critério de segurança, sendo necessário assegurar que os materiais utilizados para exposição satisfaçam as exigências ecológicas;
 - É necessário para as concepções acima referidas conterem os elementos de inovação, sendo assim capaz de atrair a atenção de visitantes e aumentar os elementos interativos para exposição;

B. Gestão do local

Requisitos:

- Ser responsável pelos trabalhos de coordenação e gestão do recinto;
- Acompanhar e monitorizar todos os projectos empreitados;
- Estabelecimento e execução de mecanismos para o tratamento de situações de crise;
- Ser responsável por todos os trabalhos de gestão relativos à montagem e desmontagem no local em todas as suas fases da exposição;
- Ajudar na gestão do recinto do evento, segurança, logística, monitorização da entrada e saída de pessoal;
- Ser responsável por todos os trabalhos relativos às despesas de electricidade, de instalação eléctrica e de quadros eléctricos necessários às diversas actividades do CEFCO, em coordenação com a gestão do local e com os outros fornecedores de serviços;
- Designar o número suficiente de trabalhadores provisórios para assistir nos trabalhos todo





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

- o dia, durante a realização do evento, assim como para prestar apoio a quaisquer ajustamentos necessários *in loco*;
- Todas as despesas incorridas relativas a transporte de materiais e produtos pertencentes ao adjudicatário, respectiva montagem e desmontagem, limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como utilização de electricidade, ficam a cargo do adjudicatário;
 - Coordenar o trabalho de fiscalização no recinto efectuado pelos serviços públicos, entre outros trabalhos relacionados, devendo verificar-se um profundo conhecimento das leis e dos regulamentos de Macau;
 - Planear a concepção global (incluindo o *software* e *hardware*), e uniformizar a concepção de todos os projectos dentro do recinto do CEFCO, de modo a mostrar uniformidade da imagem e aparência global;
 - Ser responsável pelos trabalhos de coordenação da verificação e emissão de credenciais;
 - Salvaguarda dos direitos e interesses dos trabalhadores residentes, garantindo que todos os trabalhadores no local sejam residentes de Macau ou cumpram com os termos da Lei das Relações de Trabalho e demais diplomas legais de Macau relacionados;
 - Disponibilizar às entidades organizadoras documentos electrónicos de arte gráfica sobre as actividades realizadas, para efeitos de registo, no prazo de 30 dias após o CEFCO.

C. Serviço de limpeza do recinto

Conteúdo:

O adjudicatário deve gerir os trabalhos de limpeza no recinto, e responsabilizar pela limpeza das instalações e outros serviços relativos, tais como o tratamento de resíduos no recinto, devendo ainda apresentar uma proposta para estes serviços de limpeza.

Requisitos:

Deve-se prestar serviços de limpeza geral do espaço arrendado, serviços de tratamento de resíduos no recinto (despesas de veículos de transporte de lixo), assim como contratação do pessoal de limpeza suficiente, de modo a assegurar os trabalhos de limpeza do CEFCO.

D. Serviço de segurança

Conteúdo:

O adjudicatário deve apresentar um plano de segurança que considere adequado e suficiente durante o CEFCO (incluindo também o período de montagem e desmontagem), com sugestões em relação à localização, ao período e à quantidade do pessoal de segurança.





Requisitos:

- É necessário estar equipados os dispositivos de controlo de acesso à entrada durante o evento, devendo o concorrente propor a localização, o período de serviço e a quantidade dos dispositivos;
- O concorrente deve apresentar um plano de segurança que considere suficiente antes, durante e após a conclusão do evento (incluindo também o período de montagem e desmontagem), devendo propor ainda a localização, o período de serviço e a quantidade do pessoal;
- Planear e garantir a ordem e a segurança dos convidados de nível de vice-ministro ou superior (se houver) durante a sua presença no CEFCO, assim como fornecer planos de segurança para as diferentes fases do evento;
- É necessário providenciar um plano de tratamento para casos de emergência e um processo de evacuação de multidões;
- O adjudicatário deve formular, junto com o empreiteiro geral, os procedimentos de segurança para os trabalhos de construção e desmontagem;
- Todo o pessoal de segurança é obrigado a usar uniformes fornecidos pelo adjudicatário, para poder ser identificado facilmente.

E. Primeiros socorros no local

Conteúdo:

Prestar serviços de primeiros socorros no local durante o Fórum.

Requisitos:

Disponibilização de profissionais de saúde, para fornecer serviços de primeiros socorros durante a realização do CEFCO;

Horário de serviços: três dias, das 09h00 às 20h00.

F. Seguro do recinto

Conteúdo:

- Plano de seguro para o recinto, incluindo a coordenação do recinto de exposição e o seguro dos outros espaços de apoio ao CEFCO;
- Seguro de responsabilidade e seguro laboral para o período compreendido entre a montagem e a desmontagem do fórum e exposição e para o período de realização do evento;
- Seguro de responsabilidade civil geral, seguro de activos contra todos os riscos e seguro de acidentes e responsabilidade civil perante terceiros, entre outros.

Requisitos:



- Seguro de responsabilidade civil geral:
 - O montante do capital mínimo coberto pelo seguro não deve ser inferior a 10 milhões de patacas (10.000.000,00 MOP). Indique o valor de indemnização, franquia, indemnização do seguro para acidente de carro na área de estacionamento e cobertura do seguro;
- Seguro contra danos (bens diversos):
 - O montante do capital mínimo coberto pelo seguro não deve ser inferior a 20 milhões de patacas (20.000.000,00 MOP). Indique o valor da franquia e a cobertura do seguro.

G. Serviços de transporte de mercadorias

Conteúdo e Requisitos:

- Disponibilizar os serviços de transporte de materiais impressos, entre outras mercadorias do Interior da China para Macau;
- Transportar cerca de 100 exemplares de diário do evento para as entidades organizadoras do Interior da China.

Observações:

1. Além das despesas ligadas aos bens e serviços acima mencionados, a proposta de preços deve incluir também as despesas incorridas relativamente a transporte dos materiais e produtos que entram e saem do recinto, respectiva montagem e desmontagem, limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como utilização de electricidade;
2. Deve-se cumprir todas as normas de construção segura e assumir todas as responsabilidades legais daí decorrentes;
3. Deve haver responsabilização por manter a ordem do local, bem como por proibir de fumar, soldar e fazer barulho no local;
4. A proposta de preços deve englobar as taxas administrativas e de gestão resultantes dos serviços oferecidos, bem como as despesas de refeição do pessoal de segurança;
5. Deve-se fornecer equipamentos informáticos devidamente protegidos contra ataques do exterior, garantindo a sua qualidade e a legalidade de todo e qualquer *software* utilizado;
6. Deve-se fornecer serviços adequados de protecção e manutenção dos equipamentos informáticos e de telecomunicações, desde o momento da sua instalação no recinto até ao final do evento.





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

CEFCO2027 -06-Serviços e instalações de *software* e *hardware* para reuniões do CEFCO

Conteúdo:

- Responsabilizar-se pelo planeamento, execução e coordenação de todos os trabalhos relativos a fóruns e reuniões de actividades;
- Responsabilizar-se pela concepção e definição de temas, organização e coordenação de 2 sessões de reuniões plenárias e, pelo menos 6 sessões de reuniões específicas, devendo cada sessão de reunião ter convidado, pelo menos, 5 oradores principais;
- Responsabilizar-se pela coordenação de sessões especiais de bolsas de contactos / sessões de apresentação de projectos para os operadores sectoriais de convenções e exposições de Macau e Hengqin, e pela coordenação da participação do público-alvo, assim como pela coordenação de cerca de 5 reuniões / actividades simultâneas organizadas por terceiros;
- Ser responsável pela produção e envio de cartas-convite para o CEFCO, e fazer o respectivo acompanhamento;
- Apoiar a implementação, organização e acolhimento de pelo menos 5 sessões de fóruns das associações comerciais de Macau para professores e estudantes de instituições de ensino superior e empresas, devendo garantir a participação de, pelo menos, 40 pessoas para cada sessão;
- Deve apoiar a coordenação de, pelo menos, 30 sessões de bolsas de contactos entre as empresas de Macau e os empresários participantes durante o período do evento;
- Deve-se concretizar e implementar o plano para sessões de bolsas de contactos especiais/temáticas, disponibilizando pessoal especializado no local para apoiar e coordenar a organização de bolsas de contactos;
- Deve-se recolher, após cada sessão de bolsas de contactos específica, todos os resultados das bolsas de contactos concretizadas, bem como apresentar os dados de negociação detalhados relacionados (como número de sessões, conteúdos discutidos, resultados alcançados, nomes, empresas, cargos, sectores/regiões ou dados de contacto de empresa dos participantes, etc.);
- Deve-se promover e recolher, pelo menos, 10 protocolos de cooperação que correspondem ao tema da actividade, coordenado, no recinto do evento, a cerimónia de assinatura de protocolos;
- Ser responsável pela coordenação e fornecimento de *softwares* e *hardwares*, assim como de recursos humanos necessários para todos os fóruns/reuniões/acções de promoção *online* e físicas no âmbito do CEFCO (incluindo as actividades organizadas pela entidade organizadora e por terceiros) relacionadas com o CEFCO e realizadas durante a mesma.





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

Requisitos:

- Ser responsável pelos trabalhos relativos à preparação, planeamento e instalação, montagem e desmontagem das diversas reuniões / actividades / sessões de apresentação;
- Responsabilizar-se pelo planeamento de fóruns e reuniões, incluindo a definição de temas, a coordenação de recintos, o pagamento das despesas relativas à presença de todos os oradores, a designação de moderadores, a gestão, coordenação, supervisão das operações no recinto, a preparação de materiais de apresentação antes do início dos fóruns, assim como a realização de ensaio em coordenação com as entidades organizadoras (nomeadamente a participação na reunião, o acompanhamento do evento e o trabalho logístico);
- Concepção, produção, montagem e desmontagem do recinto para fóruns;
- Apoio na gravação prévia de vídeos dos convidados dos fóruns/Participação *online* de conferências e fóruns;
- Ser responsável pelo planeamento de todo o programa de actividades no âmbito do CEFCO e pela sua coordenação e realização (incluindo a preparação de todos os recursos necessários), de acordo com as instruções e orientações das entidades organizadoras, propondo e assegurando os respectivos trabalhos de promoção e divulgação;
- Recorrer a meios electrónicos para realizar o planeamento e organizar todas as actividades de intercâmbio nas sessões especiais de bolsas de contactos / sessões de apresentação de projectos para os operadores sectorial de convenções e exposições de Macau e Hengqin, por exemplo, envio dos convites através de código QR, que se aplica também ao registo de dados e inscrição dos participantes, bem como ao registo de presença, etc.;
- Acompanhar a organização e a recepção das informações RSVP para garantir que não haja sobreposição de informações após a recolha dos registos provenientes de diferentes canais;
- O Conselho para a Promoção do Comércio Internacional da China (CCPIT, na sigla inglesa) irá criar o *website* e o sistema de registo do CEFCO, devendo o adjudicatário coordenar e prestar assistência para assegurar o bom funcionamento do registo no local;
- Fornecer pórtico na entrada com decorações artísticas, painel de fundo de LED, palco e escadaria, plataforma para fotografias, plataforma de jornalistas, iluminação no recinto, equipamentos de áudio, equipamentos informáticos, microfones, configuração de instrumentos para tradução e interpretação, programa de transmissão em directo, *banner* no posto de discurso, posto de discurso do fórum, *pull-up banner*, palco para fotografia, cadeiras de braço/sofá e mesinhas de chá no palco, lugares sentados e recepção, entre outros equipamentos;
- Disponibilizar suficientes assistentes de relações públicas e etiqueta, realizadores, fotógrafos, assistentes de transmissão em directo, intérpretes simultâneos, coordenadores, devendo também providenciar recepcionistas para receber VIPs, encaminhar para os





lugares sentados, entregar lembranças e microfone, assim como para assistir nos trabalhos de ensaio dos diferentes eventos;

- Providenciar, pelo menos, 2 mestres de cerimónia que saibam falar mandarim e inglês, incluindo o serviço de redacção do guião para MC em chinês e em inglês;
- Coordenar e organizar a cobertura fotográfica e filmagem, gestão do local, lembranças e letras (nota de imprensa);
- Coordenar a preparação de lanche, e fornecer a chapa prateada com placa “Oferecer Cartões de Visita”;
- Disponibilizar suficiente pessoal e suporte de equipamentos, de modo a assegurar o bom funcionamento de fóruns;
- Entregar, periodicamente, o relatório sobre o andamento dos trabalhos ou calendário;
- Dentro de 1 semana após a conclusão do CEFCO, deve-se apresentar, às entidades organizadoras do evento, o relatório de análise sobre o número de participantes presentes bem como a taxa de presença em fóruns e conferências.

Observações:

1. Com base em factores como o planeamento global do evento ou a programação de fóruns e conferências, os concorrentes podem efectuar os ajustamentos que considerem necessários, devendo, para isso, apresentar propostas de concepção adequadas ou sugestões, para efeitos de apreciação das entidades organizadoras;
2. Além das despesas ligadas aos bens e serviços acima mencionados, a proposta de preços deve incluir também as despesas incorridas pelo transporte dos materiais e produtos que entram e saem do recinto, pela respectiva montagem e desmontagem, pela limpeza e remoção dos lixos e resíduos, assim como pela utilização de electricidade;
3. O adjudicatário deve comprar seguro de responsabilidade e seguro laboral para o período compreendido entre a montagem e a desmontagem de fóruns e exposições e para o período de realização dos mesmos.



CEFCO2027 -07 Instalações e serviços da conferência de imprensa

Conteúdo:

Planear o processo, o funcionamento e os convites relativos à conferência de imprensa antes do evento, a fim de assegurar que a conferência de imprensa decorra com sucesso.

Requisitos:

- Reservar e fazer montagem do local;
- Data e horas (por confirmar);
- Realizar trabalhos de coordenação com o fornecedor do recinto, nomeadamente sobre as disposições do recinto a nível de *software* e *hardware*;
- Lista dos convidados, acompanhamento do andamento do convite e actualização da resposta à carta de convite;
- Coordenar as medidas de estacionamento de veículos durante os dias do evento;
- Apoio à disposição dos assentos para convidados e ao direccionamento dos mesmos para os respectivos assentos, incluindo a atribuição e a coordenação dos lugares sentados, por exemplo, lugares VIP, lugares para o público e para os órgãos de comunicação social;
- Providenciar placas de sinalização suficientes para indicar o caminho até ao local da conferência de imprensa, a partir do portão principal, do parque de estacionamento, dos espaços em frente aos elevadores, entre outros;
- Providenciar balcão de recepção e pelo menos 1 trabalhador para receber pessoal dos meios de comunicação social;
- Fornecer suficientes intérpretes, profissionais de protocolo e relações públicas e mestres de cerimónia (mandarim/inglês) e o respectivo guião;
- Fornecer concepção e produção de adereços (incluindo placas para microfone, placas de nome, placas de identificação, placas de mão e decorações interiores para o uso de publicidade e promoção);
- Fornecer serviços de transmissão ao vivo;
- Deve ser fornecida, para efeitos de arquivo do IPIM, uma gravação dos discursos (ficheiro MP3) nítida e sem ruído durante toda a conferência de imprensa;
- Realizar trabalhos de montagem, ligação e desmontagem, incluindo amplificador, altifalante, microfones sem fios, microfone para palanque de discursos, projector com tela, concepção do cenário de fundo, etc.;
- Fornecer garrafas de água e copos para convidados no palco;
- Disponibilizar pessoal técnico suficiente para prestar apoio na conferência de imprensa.



CEFCO2027 -08 Serviços de promoção e divulgação

A. Serviços de promoção e divulgação

Conteúdo:

- O adjudicatário deve colaborar nas acções de divulgação e promoção do CEFCO desenvolvidas pelo CCPIT;
- Ser responsável pelo planeamento, acompanhamento, coordenação e controlo da disseminação de publicidade entre os meios de comunicação locais e fora de Macau: colocação de publicidade *online* e *offline*, tais como em jornais, revistas, rádio e televisão, curtas-metragens produzidas pelos meios de comunicação social, publicidade *online*, publicidade ao ar livre, etc., sendo necessário especificar o plano detalhado e justificação analítica na proposta de preços, devendo o adjudicatário colaborar nas acções de divulgação e promoção do CEFCO desenvolvidas pelo CCPIT;
- Ser responsável pela concepção e produção de materiais publicitários de tamanho e formato adequados às exigências dos meios de comunicação, devendo apoiar o trabalho de revisão básica dos textos publicitários, bem como supervisionar a qualidade e os efeitos da sua colocação;
- Fornecer detalhadamente planos e calendários de colocação de publicidade, bem como assegurar a execução rigorosa dos respectivos planos;
- Deve informar atempadamente sobre o andamento do trabalho e actualizar o calendário conforme as exigências das entidades organizadoras;
- A proposta de preços deve incluir todas as despesas relacionadas com a colocação da publicidade, incluindo o respectivo montante no caso de cobrança de comissão publicitária ou taxa de serviços;
- Fornecimento do registo completo de informações do projecto promocional e do relatório de análise dos resultados para o arquivo das entidades organizadoras (como recortes de jornais, comprovativo de publicidade divulgada pelas redes sociais, capturas de imagem e *links* de publicidade, capturas de imagem dos dados de fundo, filmes publicitários e áudio, arquivos de vídeo curtos nas redes sociais, etc.).

Requisitos:

- Macau

- Colocação de anúncios a cores que devem ocupar, no mínimo, um quarto de página em não menos de 5 órgãos de imprensa, incluindo jornais diários e semanais, listados em “Jornais” da coluna “Comunicação Social” da página electrónica do Gabinete de Comunicação Social do Governo da RAEM;





- Novos meios de comunicação e publicidade *online* (pelo menos uma publicidade em cada meio);
- Publicidade ao ar livre (Presença em todos os postos fronteiriços de migração e nas principais zonas comerciais de Macau);
 - Tipos de publicidade como: bandeiras de postes de iluminação, *banners* promocionais, *outdoors* publicitários e anúncios em telas electrónicas de LED, etc.;
 - Inclui a comunicação com os serviços públicos, no sentido de requerer a utilização gratuita de espaço público para publicidade ao ar livre, o que envolve custos de *design*, *layout* e produção.
- Vídeos de curta duração produzidos em colaboração com os *media* (pelo menos trinta vídeos);
 - Incluindo pelo menos oito entrevistas com serviço de interpretação consecutiva;
 - Entrevistas, filmagens e edições fornecidas pelos meios de comunicação locais, e a sua transmissão através dos respectivos canais;
- Publicidade em tela electrónica LED, em parede, em caixa de luz, etc. (colocação durante pelo menos o decurso do CEFCO);
- Envio de convites para os *media* de Macau (envio de convites para dez principais *media* locais; as entidades organizadoras reservam-se o direito da decisão final);
- Fornecer os cartazes publicitários a instalarem nas vias periféricas do local do evento, incluindo, designadamente: ao longo da Cotai Strip™ (esculturas dos signos do Zodíaco chinês – Dragão, em direcção a Cabra), e ao longo da Estrada da Baía de Nossa Senhora da Esperança (em direcção à Ponte da Sai Van), entre outros;
- Fornecer *pull-up banners* para conferências (incluindo a concepção e produção, assim como montagem, desmontagem e colocação num horário específico), ecrãs LED, entre outros;

- **Fora de Macau**

- Divulgação dois a três meses antes do CEFCO, através de meios de organismos de associações sectoriais de convenções e exposições (pelo menos dois meios);
- Divulgação dois a três meses antes do CEFCO, através de páginas electrónicas, revistas e novos meios de comunicação relativos à indústria de convenções e exposições (pelo menos dois meios).

B. Serviços de produção de vídeo promocional

Conteúdo:

- De acordo com as necessidades promocionais, prestar serviços de produção de vídeos





promocionais.

Requisitos:

- De acordo com as necessidades promocionais, prestar serviços de produção de vídeos promocionais e de destaques, cujo conteúdo deve incluir:
 - Planeamento de vídeo, elaboração de resumos de histórias, redacção de textos descritivos, edição, produção, dobragem, legendagem, etc. cuja realização deve satisfazer os requisitos de formatação da televisão, outros meios de comunicação social e entidades organizadoras;
 - Fornecer vídeo com duração dentro de 90 segundos;
- Todos os vídeos devem ser fornecidos em alta definição, em formato HD, AVI ou .jpg, entre outros;
- Todos os filmes promocionais devem ser fornecidos em versão virgem (sem banda sonora, legendas, narração, etc.);
- A proposta de preços deve conter todas as despesas relacionadas com o número de alterações adicionais que o filme possa vir a sofrer, alterações essas por causa de não ter atingido o devido nível de divulgação nas tentativas iniciais;
- Produção do vídeo promocional e reprodução em meios de comunicação sociais:
 - Inclui edição, banda sonora, dobragem, efeitos especiais e edição de vídeo curto;
 - Deve-se usar cenas de transição do ambiente de Macau para a filmagem do vídeo;
 - Compor e configurar traduções de legendas em chinês tradicional, chinês simplificado e inglês;
 - Geralmente, a primeira edição de corte de vídeo deve ser fornecida dentro de quatro a cinco dias úteis após a conclusão de todas as entrevistas;
 - Coordenar a modificação e edição de vídeos de acordo com o solicitado;
 - Todos os vídeos devem ser fornecidos em alta definição, em formato HD;
 - Após o Fórum, deve ser disponibilizado às entidades organizadoras uma versão final dos vídeos promocionais em resolução de alta definição, em formato completo, o protótipo dos vídeos promocionais, bem como um disco rígido externo de 1TB, que será utilizado para guardar todos os ficheiros de vídeo originais durante o decurso das filmagens.

C. Produtos impressos

Conteúdo:

É responsável pela concepção e impressão de produtos impressos vários, com qualidade profissional, para o CEFCO, bem como pela supervisão da qualidade da produção dos mesmos, conforme o formato solicitado e a lista de produtos proposta pelas entidades organizadoras.



Requisitos:

- O orçamento deve incluir as despesas de transporte dos produtos para os endereços indicados pelas entidades organizadoras em Macau (aproximadamente 10 locais);
- Fornecer o serviço de concepção da imagem temática de acordo com o tema do CEFCO de cada ano, devendo apresentar pelo menos 3 propostas para a escolha das entidades organizadoras;
- Concepção e composição gráfica do guia do CEFCO (deve fornecer a versão electrónica);
- Concepção e composição gráfica da brochura promocional, cerca de 1.500 tiragens (deve fornecer a versão electrónica e versão digitalmente impressa):
 - Tamanho desdobrado: 42cm (largura) x 29,7cm (comprimento);
 - Tamanho do produto final: 21cm (largura) x 29,7cm (comprimento);
 - Tipo de papel: Papel mate e ecológico 140-157g;
 - Cor: 4C + 4C;
 - Processamento: 2páginas em tamanho A4 com 1 dobra.
- Fornecer 3 propostas de concepção do tema do CEFCO2027 para selecção;
- Concepção, composição gráfica e impressão do diário do evento (800 exemplares)
 - Tamanho: 210 x 285mm
 - Página: aproximadamente 70 páginas, com impressão frente e verso
 - Papel: proposto pelo adjudicatário e sujeito à aprovação do CCPIT
 - Encadernação: em cola
 - O CCPIT será responsável pelo serviço de tradução ao CEFCO, nomeadamente a tradução dos documentos de conferências e a revisão de todo o conteúdo do diário do evento
- 800 credenciais de entrada de diversos tipos (incluindo a concepção e produção)
- 50 passes de estacionamento dos convidados VIP;
- 15 cartazes de visita guiada de diversos tipos.

Observações:

1. As entidades organizadoras podem, com base na necessidade real, aumentar ou reduzir itens ou quantidades dos impressos, ou imprimir em lotes;
2. As entidades organizadoras reservam-se o direito de ajustar os requisitos do presente serviço. O adjudicatário pode apresentar propostas melhores sobre as especificações ou materiais dos produtos impressos em questão;
3. Elaborar um memorando das alterações feitas aos materiais de promoção, para registar e organizar todos os conteúdos importantes que tenham sido alterados nos materiais de promoção e as respectivas observações, actualizando-o periodicamente, para que sirva de referência para a preparação dos futuros materiais de promoção e de base de dados para os planos relacionados.





de modo a garantir a uniformidade de informações e a evitar repetição de erros.

D. Lembranças e acessórios

Conteúdo:

Conceber e produzir lembranças com características de Macau e sacos complementares para o evento.

Requisitos:

- Conceber e produzir 700 peças de lembranças com características de Macau para o evento, sendo necessário apresentar uma proposta para esse efeito, devendo a concepção e produção de lembranças ter em consideração os princípios de utilidade e de aplicação de materiais ecológicos, assim como de adequação a cenários comerciais;
- **Produzir 700 sacos para os convidados participantes, com dimensões adequadas para colocar lembranças, diários do evento e folhetos publicitários;**
- O adjudicatário deve supervisionar a qualidade de produção, devendo a proposta incluir todas as despesas decorrentes de eventuais alterações à proposta, assim como a eventual produção múltipla de protótipos;
- O orçamento deste projecto não pode ser inferior a MOP 175.000,00.

Observações:

1. Ao entregar o orçamento, podem juntar-se os impressos relevantes, anteriormente desenhados ou produzidos pelo concorrente, para a referência das entidades organizadoras na sua apreciação;
2. Elaborar um memorando das alterações feitas aos materiais de promoção, para registar e organizar todos os conteúdos importantes que tenham sido alterados nos materiais de promoção e as respectivas observações, actualizando-o periodicamente, para que sirva de referência para a preparação dos futuros materiais de promoção e de base de dados para os planos relacionados, de modo a garantir a uniformidade de informações e a evitar repetição de erros;
3. As entidades organizadoras não excluem a possibilidade de aumento/redução do número de itens ou respectivas quantidades a imprimir, ou de impressão por lotes, de acordo com as necessidades em concreto. Ao mesmo tempo, não está excluída a exigência de os materiais publicitários serem disponibilizados electronicamente ao público-alvo.



CEFCO2027 -09 Serviços de letrado e de tradução

A. Serviços de letrado:

Conteúdo:

Prestar ao CEFCO serviços de letrado, tais como redacção de comunicado de imprensa, entrevista e *posts* no WeChat, entre outros.

Requisitos:

- Redacção e produção de *posts* no WeChat
 - Elaboração de *posts* e infografias para o WeChat;
 - A equipa de produção deve ter pelo menos três pessoas, sendo proficiente em trabalhos de *design*, desenho e composição no WeChat, etc.;
 - *Posts* no WeChat (*design* para as fotografias e infografias necessárias para o WeChat);
 - Devem ser fornecidos rascunhos antes do evento, dentro de dois dias a contar da data da solicitação feita pelas entidades organizadoras;
 - A alteração urgente tem de ser concluída no prazo de uma hora antes do evento, a pedido das entidades organizadoras;
 - Devem ser fornecidos rascunhos durante o evento, dentro de duas horas a contar da solicitação feita pelas entidades organizadoras;
 - Durante o evento, a alteração urgente tem de ser concluída no prazo de uma hora, a pedido das entidades organizadoras.
- Letrado (redacção)
 - É necessário garantir a disponibilização de pelo menos três redactores e um fotógrafo durante o CEFCO (é necessário realizar entrevistas exclusivas com oradores e convidados participantes e redigir letrado relevante; é ainda necessário entregar cartões de visita dos entrevistados e fotografias para notas de imprensa, bem como fotografias de entrevistados para fins de relatório);
 - O conteúdo, número de artigos, etc. de cada tipo de letrado será ajustado pelas entidades organizadoras de acordo com a situação real do CEFCO. O número total de palavras utilizadas na redacção de notas de imprensa será utilizado para calcular o custo;
 - Tipo: redacção de notas de imprensa e de discursos (com fotografias para notas de imprensa, tipos relevantes baseados em experiências anteriores incluem notas de imprensa de entrevistas exclusivas antes do evento, actividades prévias antes do evento, situação durante o evento e entrevistas exclusivas durante o evento, etc.);
 - Deve ser fornecido rascunho das notas de imprensa e dos discursos dentro de dois dias a contar da data da solicitação feita pelas entidades organizadoras, fazendo





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

coordenação com o pessoal competente das entidades organizadoras para proceder à sua alteração (sendo, aliás, necessário acelerar o fornecimento dos artigos, de acordo com as circunstâncias reais). Devem ser indicados na proposta de preço os custos adicionais emergentes da alteração dos documentos ou da aceleração de entrega dos mesmos;

- O rascunho das notas de imprensa deve ser fornecido duas ou três semanas antes do CEFCO; notas de imprensa (com fotografias) e entrevistas exclusivas (com fotografias) durante o CEFCO devem ser divulgadas até às 13h00 (texto sobre actividade de manhã) e às 17h00 (texto sobre actividade da tarde);
- Para evitar conflitos de identidade, o adjudicatário deve garantir, tanto quanto possível, que o redactor não é um jornalista activo e que é residente em Macau e tem uma vasta experiência em redacção;
- A qualidade da redacção, a velocidade da redacção e da alteração, etc. são os principais critérios de selecção;
- Todas as fotografias originais deverão ser entregues às entidades organizadoras no prazo de cinco dias úteis após o evento, para o seu uso oportuno quando necessário;
- Trabalhar com outras empresas para redigir e produzir *posts* do WeChat, etc., de acordo com as instruções das entidades organizadoras;
- Outras exigências razoáveis apresentadas pelas entidades organizadoras para o cumprimento deste serviço.

B. Serviços de interpretação simultânea (SI), interpretação consecutiva (CI) e tradução escrita de documentos

Conteúdo:

Prestar serviços de tradução escrita e de interpretação para conferência de imprensa, cerimónia de inauguração, reuniões plenárias, reuniões de subgrupos, notas de imprensa e entrevistas exclusivas, etc.

Requisitos:

- Conferência de imprensa (Interpretação simultânea (SI));
 - De chinês (cantonês e mandarim) para inglês e de inglês para chinês (cantonês e mandarim), total de um intérprete/duas horas;
 - O serviço de interpretação consecutiva será disponibilizado de acordo com a situação concreta de entrevistas exclusivas à comunicação social após a conferência de imprensa.
- Duas sessões para a cerimónia de inauguração e reuniões plenárias, e quatro reuniões de





subgrupos (interpretação simultânea SI).

- Uma sessão para a cerimónia de inauguração
- Uma sessão para reuniões plenárias por dia, com um total de duas sessões
- Quatro sessões para reuniões de subgrupos por dia e, no máximo, duas sessões em simultâneo por cada período
- Interpretação de chinês (cantonês e mandarim) para inglês e de inglês para chinês (cantonês e mandarim): 6 intérpretes no primeiro dia, 4 intérpretes no segundo dia
- Trabalho de tradução de notas de imprensa
 - De chinês para português e inglês
 - O método de promoção dependerá da situação real;
 - Designar pelo menos 2 pessoas para serem responsáveis pelo trabalho em causa
- Interpretação de entrevistas exclusivas (interpretação consecutiva (CI))
 - De chinês (cantonês e mandarim) para português e de português para chinês (cantonês e mandarim), total de um intérprete/dois dias;
 - De chinês (cantonês e mandarim) para inglês e de inglês para chinês (cantonês e mandarim), total de um intérprete/dois dias.
- Sala de pessoal dos meios de comunicação social (interpretação consecutiva (CI))
 - Em chinês (mandarim), português e inglês
 - Designar pelo menos 2 pessoas para serem responsáveis pelo trabalho em causa
- Fornecer intérpretes capazes de desempenhar trabalhos de interpretação para chinês (cantonês e mandarim) e inglês na sala para recepção de VIPs usada antes da cerimónia de inauguração, três intérpretes/ hora;
- Trabalho de tradução de redacção, produção de *posts* para WeChat, redacção de nota de imprensa e discurso em português e inglês;
- Deve apresentar proposta de preço para remunerações por dia de trabalho e por cada hora de trabalho, e todos os encargos com refeições e prémios de seguro dos intérpretes são da responsabilidade do adjudicatário;
- Os dados da proposta de preços devem incluir, pelo menos, o preço unitário dos seguintes serviços:

Categoria	Unidade	Quantidade	Preço unitário
Pessoal de interpretação simultânea (Chinês e Inglês)	Hora	1	
Pessoal de interpretação simultânea (Chinês e Inglês)	Dia	1	
Pessoal de interpretação consecutiva (Chinês e Português)	Hora	1	
Pessoal de interpretação consecutiva (Chinês e Português)	Dia	1	





Pessoal de interpretação consecutiva (Chinês e Inglês)	Hora	1	
Pessoal de interpretação consecutiva (Chinês e Inglês)	Dia	1	

C. Serviços de estenografia nas reuniões

Conteúdo:

Prestar serviços de estenografia nas reuniões do CEFCO.

Requisitos:

- Transcrição de áudio para texto (texto em chinês);
- Fornecimento do texto dentro de sete dias a contar da data do fim do CEFCO.

Observações:

1. O adjudicatário é responsável pela escala de serviço dos intérpretes, preenchendo as vagas na ausência de qualquer intérprete, e assume-se como contacto principal com a Organização. Além disso, deve também cooperar com os outros fornecedores de serviços específicos, de forma a assegurar o bom funcionamento do serviço de interpretações;
2. É necessário o adjudicatário assegurar sempre a qualidade e o profissionalismo das traduções e, após qualquer tradução, efectuar uma revisão cuidadosa da mesma;
3. O redactor deve ter vasta experiência na área de redacção;
4. É necessário prestar interpretação profissional e de alta qualidade. Não se aceitam alunos que estejam a frequentar curso para intérpretes;
5. É necessário garantir a qualidade e o nível dos serviços de interpretação;
6. Em virtude de o volume de trabalhos ser relativamente grande, a proposta de preço deve incluir os orçamentos apresentados por duas empresas ou instituições fornecedoras de serviços de interpretação, devendo, posteriormente, o fornecedor de serviços coordenar os trabalhos dessas empresas uma das entidades do serviço de interpretação deverá ser os SAFP (na interpretação chinês/português).



CEFCO2027 -10 Serviços de captação de vídeo e fotografias

Conteúdo:

Prestação de serviços de fotografia e captação de vídeo para as principais actividades do CEFCO, procedendo aos trabalhos de fotografia e filmagem de acordo com a calendarização do evento; prestando também os respectivos serviços de montagem de vídeo *clips*, produção e álbuns de fotografia em nuvem, entre outros, de acordo com as exigências das entidades organizadoras.

Requisitos:

- Prestação de serviços de fotografia, filmagem e edição de vídeo das diversas actividades do evento, de acordo com a calendarização do evento (tais como: conferências de imprensa, jantar em honra dos VIPs, cerimónia de inauguração, reuniões plenárias, reuniões específicas, sessões de intercâmbio e de bolsas de contactos, sessões de intercâmbio na área de convenções e exposições entre Macau e Hengqin / sessões de apresentação de projectos, visitas de estudo e prospecção, reuniões e eventos organizados por terceiros, entre outros);
- Responsável pela coordenação da fotografia e videografia do evento, devendo, de acordo com as instruções das entidades organizadoras, organizar e coordenar, uma equipa necessária para a fotografia e videografia durante o CEFCO, incluindo a disponibilização de suficiente suporte por parte de fotógrafos, videografistas, editores de vídeo e pessoal para classificação das imagens, entre outros;
- Conteúdo de fotografia e videografia inclui:
 - Deve ser disponibilizados editor de filme (habilitado em editar destaques e entrevista de acordo com o ritmo da música de fundo e fazer efeitos especiais de texto), agente para filmagem no uso de estabilizadores e equipamentos de rádio, e no lapsos de tempo de filmagem; os classificadores de fotografias fornecerão às entidades organizadoras as fotografias necessárias nos dias do CEFCO e os fotógrafos darão assistência às entidades organizadoras na produção dos materiais de divulgação, fornecendo produtos finais a tempo conforme a procura;
 - Deve ser designado fotógrafo para prestar serviços durante o período de registo de reuniões até ao horário de abertura ao público do evento, necessitando de tirar fotografias de diferentes ângulos;
 - As fotografias das entrevistas dentro e fora do local devem ser fornecidas, quando necessário, no prazo de 1 hora após a conclusão do evento e guardadas em nuvem para efeito de divulgação, e o mesmo se aplica para as curtas-filmagens editadas preliminarmente;



招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

- Os fotógrafos do CEFCO devem classificar as fotografias de acordo com os requisitos das entidades organizadoras e fornecer fotografias editadas necessárias em tempo útil (ou a pedido) durante o evento, incluindo o fornecimento de fotografias em formato de nuvem;
- Deve-se fornecer um disco rígido portátil SSD com capacidade de 1T ou superior para proporcionar acesso às fotografias durante o evento;
- Para garantir a sua validade temporal e especificidade, a gravação de vídeos deve dispor, de acordo com a indicação das entidades organizadoras, de pelo menos um editor, de modo a concluir os trabalhos de edição antes do prazo estipulado, nomeadamente a edição, a adição de música (com direitos de autor), legendagem e efeitos especiais;
- 4 fotógrafos e operadores de câmara respectivamente, 1 editor de vídeo e 1 classificador de fotografias;
- Vídeos de entrevista
 - Planeamento de vídeo, elaboração de resumos de histórias, redacção de textos descritivos, edição, produção, dobragem (em mandarim, cantonês, inglês), legendagem, assim como desenho de animações, efeitos especiais, início do filme etc., cuja realização deve satisfazer os requisitos de formatação da televisão, outros meios de comunicação social e das entidades organizadoras;
 - Fornecer vídeo com duração dentro de 90 segundos, com legendagem em chinês tradicional e chinês simplificado, português, inglês.
- Redacção (Fotografia e videografia)
 - Cinco pessoas/200 horas (incluindo entrevistas antes e durante o CEFCO);
 - Entrevistas exclusivas, actividades relacionadas, visitas de estudo e prospecção e cenas de transição necessárias, entre outras cenas para a filmagem da curta-metragem;
 - Todos os vídeos devem ser fornecidos em alta definição, em formato HD;
 - Após o CEFCO, deve ser disponibilizado às entidades organizadoras um disco rígido externo de 1TB, que será utilizado para guardar todos os ficheiros de vídeo originais durante o decurso de filmagens. Ao mesmo tempo, o ficheiro de vídeo original deverá ser arquivado no disco rígido no prazo de cinco dias úteis após a conclusão da filmagem, para que possa ser utilizado quando necessário;
 - A qualidade profissional do vídeo (como garantia da focagem, equilíbrio de brancos, equipamento de gravação de som, equipamento de iluminação oportuno, uso de lentes, etc.) é o principal critério de selecção;
 - O método de promoção em concreto dependerá da situação real.
 - É necessário comunicar proactivamente com os letrados para coordenar em conjunto





o trabalho de entrevista, assim como prestar apoio nos assuntos relacionados com entrevistas exclusivas em vídeo;

- O adjudicatário deve entregar um relatório de trabalho, todos os arquivos originais de vídeos e fotografias, bem como os vídeos editados em versão pura, no prazo de 7 dias após o evento, devem ser classificados e fornecidos por actividades e horas, e gravados num disco rígido externo (sendo preciso guardar todos os arquivos), não podendo ser compactados;
- Os fotógrafos do CEFCO devem classificar as fotografias de acordo com os requisitos das entidades organizadoras e fornecer fotografias editadas necessárias em tempo útil (ou a pedido) durante o evento, incluindo o fornecimento de fotografias em formato de nuvem, devendo os *links* para a nuvem de todos os ficheiros ser válidos a longo prazo;
- Outras exigências razoáveis apresentadas pelas entidades organizadoras para o cumprimento do serviço;
- A proposta de preços deve incluir todas as despesas relativas a eventuais serviços extraordinários de fotografia e videografia que possam vir a ser necessários devido a situações imprevistas;
- A proposta de preços deve conter todas as despesas relacionadas com o número de alterações adicionais que o filme possa vir a sofrer, alterações essas por causa de não ter atingido o devido nível de divulgação nas tentativas iniciais.



CEFCO2027 -11 Serviço de aluguer de veículos

Conteúdo:

Prestar o serviço de aluguer de veículos durante o período de realização do evento, disponibilizando pessoal para coordenar o respectivo serviço.

Requisitos:

A. 7 veículos comerciais de sete lugares

- Tipo de veículo: veículos comerciais de sete lugares (Toyota ALPHARD/VELLFIRE 3.0 ou tipo de veículo semelhante);
- Número de veículo por dia: 5
- Horas de uso: 10 horas por dia (a confirmar);
- Data de utilização: 23 a 26 de Fevereiro;
- Devem estar equipadas com água engarrafada, caixas de lenços de papel e guarda-chuva;
- Deve-se trabalhar em coordenação com as entidades organizadoras e fornecer agendas de trabalho claras aos respectivos motoristas.

B. Autocarros de 20 lugares

- Tipo de veículo: autocarros de 20 lugares (Toyota, Mitsubishi, ROSA, COASTER ou tipo de veículo semelhante);
- Número de veículo por dia: 2;
- Horas de uso: 10 horas por dia (a confirmar);
- Data de utilização: 24 a 26 de Fevereiro;
- Devem estar equipadas com água engarrafada e guarda-chuva;
- Deve-se trabalhar em coordenação com as entidades organizadoras e fornecer agendas de trabalho claras aos respectivos motoristas.

C. Autocarros de 45 lugares

- Tipo de veículo: autocarros de 45 lugares (Yutong, King Long ou tipo de veículo semelhante);
- Número de veículo por dia: 3;
- Horas de uso: 10 horas por dia (a confirmar);
- Data de utilização: 24 a 26 de Fevereiro;
- Devem estar equipadas com água engarrafada e guarda-chuva;
- Deve-se trabalhar em coordenação com as entidades organizadoras e fornecer agendas de





trabalho claras aos respectivos motoristas.

D. Autocarros específicos para visitas de estudo e prospecção

- Tipo de veículo: autocarros de 45 lugares;
- Número de veículo por dia: 3;
- Horas de uso: 10 horas por dia (a confirmar);
- Data de utilização: 26 de Fevereiro;
- Cenários de utilização: Visita de estudo e prospecção, assim como investigação industrial Macau-Hengqin (Macau e Hengqin)
- O adjudicatário pode, de acordo com a proposta, propor um modelo de veículo adequado para se alinhar com a organização geral da actividade
- O adjudicatário deve considerar as disposições relativas ao uso de veículos transfronteiriços

Observação:

- O orçamento deve incluir detalhes sobre o modelo e a idade de veículo, o número de lugares, número de veículos disponíveis, custos de aluguer e custos adicionais por horas-extra;
- Os veículos disponibilizados pelo fornecedor de serviços devem ser veículos comerciais para transporte de passageiros e com seguro em dia (seguro de responsabilidade civil e seguro para passageiros, entre outros);
- Deve-se designar pelo menos um ou mais elementos responsáveis pela coordenação dos trabalhos relativos aos serviços de transporte, sendo pelo menos um deles especificamente responsável pelos trabalhos de coordenação dos veículos no decurso do CEFCO;
- Deve-se trabalhar em coordenação com as entidades organizadoras e fornecer agendas de trabalho claras aos respectivos motoristas;
- Deve-se assegurar que os respectivos motoristas possuam uma atitude profissional e que apenas um motorista é responsável por cada veículo por dia;
- Deve haver empenho em prestar todo o apoio necessário às entidades organizadoras em caso de situações de emergência;
- O concorrente é responsável pelas despesas ligadas às refeições dos motoristas e seguros;
- Deve-se indicar o valor das cobranças pelo cancelamento do uso do veículo (por exemplo, cancelamento do veículo com aviso prévio de cinco dias, de três dias, de dois dias ou sem aviso prévio);
- Deve-se indicar o número de horas de trabalho por dia, o custo das horas-extra e o custo de uma ida ou volta.



CEFCO2027 -12 Serviços de hotelaria do CEFCO

Conteúdo:

Coordenar o alojamento em quartos de hotel e a reserva dos quartos para os participantes convidados.

Requisitos:

- Proporcionar hotéis de cinco estrelas a uma distância de cerca de 100 metros das instalações do CEFCO;
- Fornecer alojamento em hotel, incluindo pelo menos 20 suíte por noite e pelo menos 250 quartos com cama *king size* por noite, os custos deverão incluir um pequeno-almoço por dia e *Internet* por quarto. O número de quartos a serem reservados será ajustado conforme a situação real, e os quartos serão reservados de acordo com a procura efectiva;
- Deve-se prestar apoio, em coordenação com os hotéis, à entrega dos materiais impressos nos quartos dos convidados;
- Deve-se designar um elemento especializado responsável pela coordenação do alojamento em hotéis;
- Deve-se providenciar apoio e coordenação no que toca ao fornecimento de quartos de hotéis, segundo as necessidades concretas das entidades organizadoras;
- Deve-se solicitar aos hotéis que a data-limite de reserva seja até 15 dias antes do CEFCO. Se este requisito não for preenchido, deve-se dar uma sugestão no orçamento;
- Deve-se prestar apoio, em coordenação com os hotéis, à entrega dos materiais impressos nos quartos dos convidados;
- Deve-se indicar a taxa de cancelamento temporário da reserva;
- Deve-se submeter relatórios do progresso do trabalho ou cronogramas e fornecer estatísticas diárias e periódicas de reservas de hotéis às entidades organizadoras e coordenadoras;
- Fornecer as datas finais para a confirmação do número de quartos e para o cancelamento da reserva (por exemplo, confirmação preliminar do número de quartos um mês antes de check-in, confirmação final meio mês antes de check-in, o cancelamento antes das datas acima referidas não causará taxas extras).

Observação:

1. Os preços de quartos de hotel são os constantes da proposta de preços apresentada aquando da submissão da proposta, não sendo aceites quaisquer encargos adicionais relativamente a esses preços, salvo casos especiais devidamente comunicados previamente às entidades organizadoras e desde que obtida a respetiva aprovação.





CEFCO2027 -13 Agência de viagens do CEFCO

Conteúdo:

Fornecer serviços de transporte para convidados especiais, nomeadamente bilhetes de avião, bilhetes de barco, bilhetes de veículo, etc., sendo também preciso planear e coordenar a recepção de delegações de visita de estudo e prospecção, de investigação industrial Macau-Hengqin, assim como de actividades de experiência da diversificação de Macau.

Requisitos:

A. Serviços de recepção da agência de viagens do CEFCO

- Deve-se designar número suficiente de pessoal especializado para lidar com a coordenação e o acompanhamento dos trabalhos da agência de viagens do CEFCO, de modo a assistir na coordenação e recepção de convidados especiais à chegada a Macau,
- Ajudar na coordenação da recepção de delegações de visita de estudo e prospecção, de investigação industrial Macau-Hengqin (refeições incluídas), assim como de actividades de experiência da diversificação de Macau, coordenando a disponibilidade de veículos, guias turísticos, alojamento em hotel e transporte, etc.;
- Disponibilizar transporte gratuito, com oferta de bilhetes de avião, de barco e de veículo, a convidados especiais;
- Deve-se destacar um ou mais elementos específicos para ser responsáveis pelos trabalhos de coordenação e recepção, dois meses antes e durante o CEFCO;
- Fornecer serviços de recepção e coordenação para os membros das entidades organizadoras e convidados participantes em deslocação a Macau durante o CEFCO;
- Pelo menos 5 conjuntos de bilhetes de avião de classe executiva (para cada conjunto de bilhetes de avião de classe executiva estabelece-se o limite máximo de MOP100.000,00), pelo menos 20 conjuntos de bilhetes de avião de classe económica (para cada conjunto de bilhetes de avião de classe económica estabelece-se o limite máximo de MOP35.000,00), pelo menos 5 bilhetes de barco ou de autocarro de classe económica ou de classe equiparada (ida e volta) de Hong Kong / Interior da China a Macau (para cada conjunto de bilhete de barco ou de autocarro estabelece-se o limite máximo de MOP500,00), e o número de bilhetes a serem reservados será ajustado conforme a situação real, e os bilhetes serão reservados de acordo com a procura efectiva;
- Disponibilizar o serviço de transporte pessoal (transporte terrestre) aos convidados



especiais com partida em postos fronteiriços até ao recinto / hotel designado do CEFCO, nomeadamente a designação de um condutor e um elemento de recepção fluente em inglês, mandarim e cantonense em cada veículo;

- É necessário incluir os prémios do seguro e as despesas de alimentação dos elementos de recepção;
- Se alguns convidados VIP visitarem o Pavilhão de Exposição da Plataforma de Serviços para a Cooperação Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa durante o Fórum, será necessário fornecer profissionais de protocolo, direccionamento dos convidados, filmagem e serviços relacionados;
- Período de trabalho: 23 a 26 de Fevereiro.

B. Visitas de estudo e prospecção, assim como investigação industrial Macau-Hengqin

Conteúdo:

Organizar e coordenar visitas de estudo e actividades de investigação industrial para os convidados participantes.

Requisitos:

- Data: a confirmar;
- Prevê-se que 4 grupos no total, com pelo menos 40 pessoas em cada grupo (o número de membros é ajustado de acordo com a situação real), podendo elaborar-se o percurso e percurso de meio dia de acordo com as quatro áreas seguintes:
 - Percurso 1: Visita às instalações de convenções e exposições de Macau
 - Percurso 2: Visita aos recursos de turismo halal de Macau e visitas guiadas aos bairros comunitários
 - Percurso 3: Visita aos recursos turísticos e culturais sino-lusófonos de Macau e visitas guiadas aos bairros comunitários
 - Percurso 4: Visita às indústrias na Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin;
- Disponibilizar pelos menos um autocarro de 45 lugares para cada grupo;
- Fornecer a reserva de bilhetes (caso seja necessária) e as respectivas disposições complementares;
- Apoiar no acompanhamento das inscrições nas actividades, na recolha dos talões de resposta e na organização da lista dos participantes;
- Designar, para cada autocarro, pelo menos um trabalhador que domine fluentemente cantonês, mandarim e inglês básico para acompanhar a delegação, assim como garantir o





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

embarque de todos os clientes no autocarro;

- Emitir um comunicado aos convidados, no qual constem a nova agenda, as observações e as respectivas pessoas de contacto, entre outros elementos pertinentes;
- Deve haver articulação com as exigências das entidades organizadoras para elaboração de itinerários de visitas guiadas e designação de respectivas instalações; deve-se fornecer fones de ouvido e microfones sem fio suficientes, assim como acompanhar visitas guiadas a exposições, medidas de segurança, entre outras;
- Os preços devem incluir as despesas de seguro dos convidados e trabalhadores participantes;
- Deve-se trabalhar em coordenação com as entidades organizadoras e fornecer agendas de trabalho claras aos respectivos motoristas.
- Caso se trate de uma actividade sob o modelo “Um Evento, Dois Locais” em Hengqin, deve-se ter em conta o seguinte:
 - Os condutores de veículos pesados devem ser titulares de licenças de condução do Interior da China e de Macau e possuir experiência de condução no Interior da China não inferior a 5 anos;
 - Os autocarros de 45 lugares devem possuir matrículas do Interior da China e de Macau;
 - No caso de a comitiva de uma actividade entre Hengqin e Macau incluir visitantes estrangeiros que pretendam beneficiar do mecanismo da isenção de visto para trânsito de estrangeiros no Interior da China durante “240 horas”, deve ser assegurada a coordenação com as agências de viagens do Interior da China, no sentido de informar e coordenar os trabalhos de desalfandegamento/regularização aduaneira, assim como de disponibilizar 1 guia que reúna as qualificações de guia turístico do Interior da China e de Macau para acompanhar o grupo.

C. Actividades de experiência da diversificação de Macau

Conteúdo:

Organizar e coordenar as actividades de experiência e de lazer para os convidados importantes.

Requisitos:

- Data: a confirmar;
- Prevê-se que cerca de 400 pessoas em cada sessão (o número de membros é ajustado de acordo com a situação real), o destaque vai para a visualização de espectáculos artísticos de grande dimensão com conteúdos diferentes realizados em Macau;
- Disponibilizar pelo menos dez autocarros de 45 lugares;





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

- Fornecer a reserva de bilhetes (caso seja necessária) e as respectivas disposições complementares;
- Apoiar no acompanhamento das inscrições nas actividades, na recolha dos talões de resposta e na organização da lista dos participantes;
- Designar pelo menos um trabalhador que domine fluentemente cantonês, mandarim e inglês básico para acompanhar a delegação, assim como garantindo o embarque de todos os clientes no autocarro;
- Emitir um comunicado aos convidados, no qual constem a nova agenda, as observações e as respectivas pessoas de contacto, entre outros elementos pertinentes;
- Deve haver articulação com as exigências das entidades organizadoras para elaboração de itinerários de visitas guiadas e designação de respectivas instalações; deve-se fornecer fones de ouvido e microfones sem fio suficientes, assim como acompanhar visitas guiadas a exposições, medidas de segurança, entre outras;
- Os preços devem incluir as despesas de seguro dos convidados e trabalhadores participantes;
- Deve-se trabalhar em coordenação com as entidades organizadoras e fornecer agendas de trabalho claras aos respectivos motoristas.

D. Plano de recepção

Conteúdo:

Propor um plano de recepção para cerca de 80 pessoas para convidados específicos.

Requisitos:

- Plano de recepção para entidades como UFI, IAEE, SISO e ICCA, no qual deve assegurar os seguintes elementos:
 - Número máximo de pessoas: 4;
 - Alojamento em hotel: disponibilizar um máximo de 3 noites em suíte para cada convidado e cada instituição;
 - Transporte: fornecer um bilhete de ida e volta em classe executiva (aérea ou terrestre) entre Macau e os locais de origem para os líderes de grupo provenientes da Ásia, Europa, África, América e de regiões fora de Macau.
- Plano de recepção para delegações compostas por representantes de entidades governamentais de países de línguas portuguesa e espanhola, organismos de promoção comercial, associações industriais relacionadas com o sector de convenções e exposições,





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

instituições de investigação científica e fundos de capital de risco, no qual deve assegurar os seguintes elementos:

- Número máximo de pessoas: 20;
- Alojamento em hotel: disponibilizar um máximo de 4 noites em quarto com cama *king size* para cada convidado e cada instituição;
- Transporte: Fornecer 1 bilhete de ida e volta em classe económica (passagem aérea ou terrestre) entre Macau e os locais de origem para representantes de instituições oriundos da Ásia, Europa, África, América e de regiões fora de Macau.
- Um plano de acolhimento destinado a delegações de organizadores de eventos com potencial dos países da ASEAN, representantes de júris de prémios de renome internacional nas áreas de congressos, exposições e economia, ou representantes da comunicação social, bem como palestrantes oriundos do exterior da China, devendo este plano incluir os seguintes elementos:
 - Número máximo de pessoas: 52;
 - Alojamento em hotel: disponibilizar um máximo de 3 noites em quarto com cama *king size* para cada convidado e cada instituição.
- As entidades organizadoras reservam-se o direito de ajustar o plano de recepção referido com base nas circunstâncias reais.



CEFCO2027 -14-Serviços relativos à exposição

A. Disposição relativa aos recursos humanos

Conteúdo:

Fornecimento de recursos humanos suficientes para o CEFCO, incluindo trabalhadores provisórios e pessoal técnico, etc.

Requisitos:

- Coordenação do recrutamento dos trabalhadores provisórios, pessoal de serviço de campo e suporte técnico necessários para as actividades solicitadas pelas entidades organizadoras;
- O trabalho inclui balcão de registo, conferência de imprensa, centro administrativo, almoços-buffet, cerimónia de inauguração, jantar de gala de boas-vindas, *coffee break*, fóruns e reuniões, sessões especiais, sessões de apresentação, visita de estudo e prospecção, reuniões/actividades simultâneas organizadas por terceiros, etc.
- Fornecer equipamentos e pessoal técnico suficientes para a montagem;
- Estima-se que serão necessários pelo menos 20 trabalhadores profissionais com vasta experiência em recepção (incluindo os trabalhos relativos ao transporte e à recepção por agências de viagens), para receber pelo menos 30 convidados especiais;
- A equipa responsável pela recepção dos convidados VIP a nível nacional (se houver) deve ser constituída por profissionais que saibam falar fluentemente mandarim, cantonês, inglês e português;
- Fornecer o número de trabalhadores, remunerações por dia e remunerações por cada hora, em relação a cada categoria de pessoal acima mencionado;
- Os trabalhadores devem usar uniforme durante o evento, para poderem ser identificados (sendo necessário fornecer às entidades organizadoras um plano de concepção do modelo de uniforme, para efeitos de apreciação);
- O adjudicatário deve fornecer, aos trabalhadores, a formação relevante antes do início do trabalho;
- Os trabalhadores provisórios devem ter completado 18 anos de idade e estar qualificados para trabalhar legalmente em Macau (em conformidade com as leis e regulamentos laborais em vigor em Macau);
- O adjudicatário fica responsável pelas despesas relativas a alimentação e seguros, bem





como despesas telefónicas (caso necessário) dos trabalhadores, a título temporário.

B. Questionários e relatório de investigação

Conteúdo:

Fornecimento de questionários e relatório de investigação para o CEFCO

Requisitos:

- Deve-se elaborar questionários (versões em língua chinesa e inglesa) para entidades participantes de diferentes categorias, incluindo convidados participantes e visitantes profissionais, e, ao mesmo tempo, realizar pelo menos 300 inquéritos electrónicos válidos;
- O adjudicatário é responsável pela realização dos questionários aos convidados participantes e compradores profissionais, recolhendo as suas opiniões sobre as actividades, especialmente sobre a eficácia do evento, bem como analisando as informações dos questionários;
- É necessário designar inquiridores para procederem a inquéritos de forma aleatória no recinto, durante a realização do CEFCO, junto dos convidados participantes e visitantes profissionais, provenientes de Macau e do exterior, relativamente ao grau de satisfação com os diferentes elementos do evento e às propostas de aperfeiçoamento (e.g., no âmbito de fóruns, equipamentos de *hardware* e *software*, instalações complementares, actividades de promoção, etc.);
- O relatório de investigação deve integrar os seguintes elementos: análise do ambiente do mercado, tendências de desenvolvimento de fóruns e exposições, análise do plano de implementação de fóruns e exposições do CEFCO, previsão de riscos, problemas existentes, sugestões de melhoria e nova direcção/novos temas para o desenvolvimento futuro;
- Os serviços devem ser prestados por instituições de inquérito com experiência, que serão ainda responsáveis pela elaboração de questionários de acompanhamento da eficácia;
- Deve-se disponibilizar pelo menos 5 inquiridores, bem como dispositivos electrónicos portáteis dotados de sistemas de inquérito electrónico;
- No que toca à concepção de questionários, estes devem incluir pelo menos 12 itens, incluindo o inquérito de acompanhamento da eficácia. Pode-se consultar as sugestões fornecidas pelas entidades organizadoras do evento, mas o respectivo conteúdo e formato serão ajustados de acordo com as circunstâncias reais;
- É necessário acompanhar os resultados adquiridos pelos participantes, após a realização do CEFCO, a fim de recolher mais histórias de sucesso como materiais para futuras





招商投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento
Commerce and Investment Promotion Institute

entrevistas e promoção do evento. Esta parte dos trabalhos pode ser desenvolvida por instituições de inquérito ou pelo Secretariado do evento;

- É obrigatório apresentar o relatório de investigação preliminar no prazo de 10 dias úteis após o término do CEFCO, enquanto o relatório de investigação detalhado deve ser entregue dentro de 30 dias úteis contados a partir da conclusão do mesmo evento;
- A proposta de preço deve conter os custos dos trabalhos acima referidos, incluindo a concepção, ajustamento e execução de questionários, assim como as despesas relacionadas com o pessoal, os seus almoços e prémios de seguro, etc. Deve-se também proporcionar a minuta preliminar de questionários e o calendário da execução do plano de trabalhos (incluindo a calendarização dos trabalhos de concepção, de modificação e de ajustamento de questionários, etc.).

C. Convenções e exposições verdes

Conteúdo:

Elaborar pontuações do evento, verificando de modo profissional e adquirindo créditos de carbono, para que o evento atinja a neutralidade de carbono.

Requisito:

Em consideração de dimensão do evento, tendo em conta o transporte, alojamento e restauração dos participantes, a produção, transporte, montagem, uso, reciclagem de matérias-primas, a electricidade utilizada para a produção de palco de exposição e a emissão de carbono enquanto uso de electricidade *in loco*, todos os elementos contam para a pontuação do evento, verificação profissional e aquisição de créditos de carbono equivalentes aos projectos de redução de carbono para efeito de compensação, a fim de alcançar a neutralidade de carbono.



